LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
JUNIO 2025

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servico	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-001-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	0598C403	1220034619
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-002-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	770A535C	2341815075
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-003-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	71469176	E0F6CE4F	4038279945
4	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-004-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	38740788	BAFA2BB9	3372043132
5	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-005-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	02D11469	1444103832
6	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-006-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	8848F972	506347765
7	CALDERON LOPEZ, CARLA VICTORIA	RM-102-007-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	334833698	8E3E7FF6	2869839474
8	CALDERON OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-008-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	62754B13	1176453198
9	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-009-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	A365E64A	1540834019
10	CROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA	RM-102-010-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	113007353	564A0911	1346978379
11	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-011-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	69152071	E3E57D7B	3193127965
12	CUELLAR SAGASTUME, MARIANGELA	RM-102-012-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	9F1E39B0	3255258173
13	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-013-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	AD05DF8A	3924971062
14	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-014-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	78463599	84C8A003	1695236632
15	FUENTES DE LEÓN, NINNETTE ARACELLY	RM-102-015-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	84031581	3133EC59	3172352049
16	GALVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILIANO	RM-102-016-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	104200308	048B575B	1461407551
17	GARCIA HERNANDEZ, JOSE ELIGIO	RM-102-017-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	7228597	7BA67829	3139587993
18	GARCIA OCHOA JAVIER ENRIQUE	RM-102-018-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115817565	3E1DB67F	4133767554
19	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-019-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	91848266	3978121040
20	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-020-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	808A82A3	1266634550
21	HERNANDEZ CASTILLO, YENIFER TATIANA	RM-102-021-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99606372	B7634E76	2592555245
22	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLLEY MAX ESTUARDO	RM-102-023-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	F769CFCD	1450135001
23	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-024-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	0698087D	1381712432
24	LINARES RODRÍGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-025-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	119104520	1FDB3308	1877756117
25	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-026-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	44133138	3B1E29F4	1678262454

Registro MERCANTIL
Emilsa Maricruz Panadero García
Asistente Delegación de Recursos Humanos

Registro MERCANTIL
Rosa Azucena Ventura Tobar
Delegado de Recursos Humanos

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
JUNIO 2025

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servico	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
26	MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA	RM-102-028-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	118702807	51E4BCC4	3135721181
27	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-029-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	86274CFF	1394886891
28	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-030-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	A4F652CC	3102687916
29	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-031-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	EC4CAF80	3025421781
30	OROZCO TUL, DAVINCI LEONARDO	RM-102-032-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	F04564DE	3977659030
31	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-034-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	6DA34868	2153465238
32	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-035-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	3F8B4BE8	3466873694
33	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-036-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	9AD83674	953764872
34	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-037-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	90022B1F	240731684
35	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-038-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63484013	6479DE29	2059881770
36	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-039-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	110840690	F2F1D284	660686450
37	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-040-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	10397272	3CEED59A	1360610095
38	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-041-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	3A85F735	3412936775
39	TACÁM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-042-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	80585892	A241614B	755648878
40	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-043-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	11894F15	1090537750
41	MONTUFAR RODRIGUEZ, HERBERT EMILIO	RM-102-044-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	0BEDDC3B	986858282
42	CUELLAR ZUÑIGA, HERBERT RENÉ	RM-102-045-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	91691087	40B8E8A1	942884424
43	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-046-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	1EFEC526	2627813933
44	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-047-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 8,000.00	75255286	53CD738A	4093855142
45	ROBLES ZAPET DE HIDALGO, SANDRA RAQUEL	RM-102-048-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 8,000.00	41559967	3D3628D9	1533035162
46	MARKWORDT SAMAYOA, RUBÍ DE MARÍA	RM-102-049-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	85397075	1D12E07F	3886762714
47	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-050-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	80090222	C68458BA	1422412555
48	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-051-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 10,000.00	91790980	83F303A6	659112300
49	MIJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-052-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	68404190	E3172237	1848658718
50	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-053-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	44015712	A3E7B9B7	3143651120

Registro MERCANTIL
Emilsa Maricruz Panadero García
Asistente Delegación de Recursos Humanos

Registro MERCANTIL
Rosa Azucena Ventura Tobar
Delegado de Recursos Humanos

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
JUNIO 2025

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servico	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura	
51	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUÉ	RM-102-054-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 10,000.00	102940770	4D199847	3062517745	
52	ALVARADO ORTEGA, JENNIFER SOFÍA	RM-102-055-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	92284809	8ABF6FA1	4284040226	
53	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-056-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	604EB06D	773145777	
54	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-057-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	FEC2E10E	822624863	
55	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-058-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	93007558	1DA5A93E	3273344729	
56	AXPUAC COSAJAY, JORGE GABRIEL	RM-102-059-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	80403816	FE5BA9E0	1037520031	
57	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-060-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	14B1264D	748113788	
58	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-061-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	66070643	9DA35CF4	270288601	
59	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-063-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	1225CB50	2946449573	
60	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-064-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	3010B284	3625405840	
61	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-065-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	32095813	21090E6F	2948155216	
62	GALVEZ ALVARADO, MARIA GABRIELA	RM-102-066-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	74616986	1D91C928	2086553415	
63	HERNÁNDEZ LÓPEZ, DANY ABRAHAM	RM-102-067-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	29160227	128F5087	1882998775	
64	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-068-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	8A10833E	454967301	
65	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-069-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	7E000F77	1404387981	
66	MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA	RM-102-072-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	67481183	AEE44599	1854423297	Pago correspondiente del 01 al 17 de junio
67	MENDÉZ SOTO, MARVIN RODOLFO	RM-102-073-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	7205945	7D05785A	3115664345	
68	NAVARRO GONZÁLEZ DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-074-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	E7290D1B	1925008650	
69	NOJ MORALES, SONI ELI	RM-102-075-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	73027332	B320B23E	2466728822	
70	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-076-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	95603824	0BD1F2D3	2361409586	
71	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-077-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	6FA762A4	1927431984	
72	REYNOSO FARNES, SEBASTIAN RICARDO	RM-102-078-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	101807317	CD7F19E1	2614447482	
73	RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO	RM-102-079-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	0330BCBD	3045149446	
74	TZAJ COTIY, HANSEL XAVIER	RM-102-080-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	74049410	25D7CD60	3331541558	
75	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-081-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	FAA46F8F	1125338692	

Emilsa Maricruz Panadero Garcia
Asistente Delegación de Recursos Humanos

Registro MERCANTIL
Lidia Rosa Azucena Ventura Tobar
Jefe delegado de Recursos Humanos

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
JUNIO 2025

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servico	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
76	ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-083-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	5D5F4271	37111159
77	GARCÍA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-084-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	34118810	730892D9	2579976002
78	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-094-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	101265778	2AC85BEB	2594589078
79	CHAVES SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-095-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	94751315	E55AFCFA	3736290601
80	LEMEN SANCHEZ, DEBORA MARISOL	RM-102-096-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	114613109	E125F736	3054321689
81	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFIA	RM-102-097-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	22340B44	2651932091
82	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-098-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	65488180	01C5F30A	1745111231
83	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-099-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98133438	088C2EA8	47006215
84	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-100-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98828150	AEBA2514	2412397333
85	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-101-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	96109076	B6FCE17D	3942533104
86	PEDRO MARCOS, LORENZO	RM-102-102-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	93340702	57064F7E	3160424804
87	BAUTISTA HERNANDEZ, HENRY ESTUARDO	RM-102-103-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	93956134	8E04CB95	690635306
88	CARRILLO CAC, EDWIN SANTANA	RM-102-104-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	97763934	9927609B	4248062597
89	FUENTES MUÑOZ, JORDANI VLADIMIR	RM-102-105-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	111022002	D6383DB7	4010164740
90	MARTINEZ GONZALEZ, KEITLIN KASIRY	RM-102-106-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	109269438	A7495723	1679511339
91	SANCHEZ BARAHONA, ROLLINS ANTONIO	RM-102-107-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	304623091	CACDB7B9	3047245599
92	ALVARADO PEREZ, OLGA RENATA	RM-102-108-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	24794805	502DB7E7	905727362
93	CHUA AVILA, DULCE MARIA ALEJANDRA	RM-102-109-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	112587445	A869D07B	1296777620

Registro MERCANTIL
Emilse Maricruz Panadero García
Asistente Delegación de Recursos Humanos

Registro MERCANTIL
Rosa Azucena Ventura Tobar
Jefe delegado de Recursos Humanos

INFORMEMENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-001-029-2025**

Período de actividades	Del:	**01 DE JUNIO 2025**	Al:	**30 DE JUNIO 2025**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA LIMPIEZA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES.**
   - Se brindó apoyo en ordenamiento de los expedientes por códigos y años que trasladan las distintas secciones y áreas del Registro Mercantil para proceder en la limpieza de expedientes y tipo de trámite.

b. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES.**
   - Se brindó apoyo en el sellado de los expedientes que se reciben en la Sección de Archivo General y Escaneo los cuales son Acciones, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, , Cancelaciones, Mandatos, Asambleas, Modificaciones y Sociedades, para identificar los expedientes.

   - Se brindó apoyo a la digitalización de los expedientes de Inscripción de Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Modificaciones, Inscripción de Sociedades, para obtener un archivo digital de cada trámite registral y puedan ser cargados a la base de datos del Registro Mercantil.

c. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES.**
   - Se brindó apoyo en archivar cada expediente ya digitalizado de: Mandatos, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Cancelaciones, Empresas Mercantiles, Modificaciones y sociedades, para poder proceder a colocarles la fecha y año según corresponda cada expediente.

d. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS A USUARIOS SOBRE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES ESCANEADOS Y ARCHIVADOS.**

e. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DEL SISTEMA DE MINEGOCIO_FILES DE LAS SOCIEDADES EN LÍNEA HACIA EL PROGRAMA EPOWER4.5; CONSULTAS SOBRE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES REQUERIDOS POR LAS FACTURAS DE LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL.**

f. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindo apoyo en el traslado de cajas de archivo del edificio de Registro Mercantil hacia bodega de archivo ubicado en zona 5, ciudad capital.

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY
Firmado digitalmente por KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY
Fecha: 2025.06.16 10:50:19 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY

Vo.Bo.

MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.16 11:28:33 -06'00'

MARVIN ALEXANDER PINEDA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:27

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA CALLEJAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-002-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO EN SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL UBICADA EN GÉMINIS 10.

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor en el cambio de aromas para los aromatizantes instalados en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor que realiza mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de aire acondicionado en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento de cada lugar de trabajo que conforman parte de la sede para obtener un ambiente apropiado.
- Se brindó apoyo técnico en la atención a usuarios que realizan sus trámites o consultas registrales en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a proveedor en la realización de fumigación en las oficinas de la sede del Registro Mercantil.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento, traslado de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Servicios al Usuario.
- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento, traslado de documentos y expedientes del área de Servicios al Usuario hacia la Sección de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento, traslado de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nueva hacia la Sección de Archivo General y Escaneo.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES.

- Se brindó apoyo técnico en archivar documentos varios, correspondientes al mes de junio.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORDENAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES ENVIADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.

- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento y entrega de documentos o expedientes del Departamento y Sección que conforman la sede de Géminis 10 del Registro Mercantil.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE TICKET A USUARIOS QUE SE APERSONAN A LA SEDE DE GÉMINIS 10 A REALIZAR SUS TRÁMITES REGISTRALES.

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de tickets para recepción de los diferentes trámites registrales que se gestionan en la sede de Géminis 10 durante el mes de junio.

f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento y búsqueda de expedientes para trámites registrales.
- Se brindó apoyo técnico en actividades delegadas por la encargada de Atención al Usuario sede del Registro Mercantil, ubicada en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo técnico en actividades delegadas por el encargado de la Sección de Sociedades Nuevas de la sede del registro Mercantil, ubicada en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo técnico en ordenar los listados de expedientes enviados a la Sección de Archivo General y Escaneo.

Marta Alicia Callejas

Firmado digitalmente por Marta Alicia Callejas
Fecha: 2025.06.05 15:03:32 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.05 17:05:07 -06'00'

LICDA. EVELYN CABRERA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:58

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	IRMA FRANCISCA PÉREZ MCNROY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-003-029-2025**

Período de actividades	Del:	**01 DE JUNIO 2025**	Al:	**30 DE JUNIO DE 2025**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO SUPERIOR DEL REGISTRO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo en la atención de visita de autoridades del Ministerio de Economía que asisten a diversas diligencias al despacho superior.
- Se brindó apoyo en atención a usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de seguimiento de proyectos con el señor Registrador.
- Se brindó apoyo en atención a usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor Registrador para temas de diligencias registrales.
- Se brindó apoyo en el ordenamiento del puesto de trabajo del señor Registrador.

b) **BRINDA APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO DEL SECRETARIO Y REGISTRADOR AUXILIAR.**

- Se brindó apoyo en atención de visitas de autoridades del Ministerio de Economía que asisten a diversas diligencias al despacho del señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en atención a los usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones seguimiento de proyectos con el señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en atención a los usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor Secretario y Registrador Auxiliar para temas de diligencias registrales.
- Se brindó apoyo en la distribución del puesto de trabajo del señor Secretario y Registrador Auxiliar.

c) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO SUPERIOR**

- Se brindó apoyo en la distribución de correspondencia del Despacho Superior hacia el área administrativa para el envío correspondiente.
- Se brindó apoyo en la distribución de correspondencia del área administrativa hacia el Despacho Superior.

d) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo en la distribución de expedientes u oficios hacia los diferentes Departamentos y Secciones que se encuentran en el edificio central del Registro Mercantil.

e) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.**

- Se brindó apoyo en el archivo de documentos, correspondientes al mes de Junio 2025 en archivo correspondiente.

f) **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindó apoyo en la colocación de archivos pertenecientes al Registrador Mercantil, Secretario del Registro Mercantil y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en el traslado de utensilios utilizados para brindar la atención necesaria a las personas que sostengan convocatorias, reuniones de trabajo, citas programadas entre otros eventos con el Señor Registrador Mercantil.
- Se brindó Atención protocolaria en capacitaciones realizadas en el mes de junio 2025 para la sección de informes.
- Se brindó apoyo en la atención en reuniones del Departamento de operaciones registrales.
- Se brindó apoyo en la atención de reuniones de área administrativa y área financiera.
- Se brindó apoyo en el traslado de boletas de correspondencia dentro del edificio central a las diversos Departamentos, Áreas y Secciones.

IRMA FRANCISCA PEREZ MONROY

Firmado digitalmente por IRMA FRANCISCA PEREZ MONROY
Fecha: 2025.06.16 15:43:15 -06'00'

IRMA FRANCISCA PÉREZ MONROY

Vo.Bo.

EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.16 15:49:00 -06'00'

LIC. Evelyn Cabrera Pérez

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:42

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZÁLEZ DE GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	No. RM-102-004-029-2025

Período de actividades	del:	01 de junio de 2025	al:	30 de junio de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;

- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes de para Inscripción de Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes para Inscripción de Revocatorias de Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes para Inscripción de Avisos de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes para Cancelación de Avisos de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes para Disolución y Liquidación de Sociedades.
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes para Modificación de Cambio de Nombre.
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes para Cambio o Ampliación de Objeto.
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes para Inscripción de Empresas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes para Inscripción de Comerciantes Individuales.
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes para Inscripción de Convocatorias.
- ✓ Se brindo apoyo técnico entregando Certificaciones de Desplegados de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindo apoyo técnico entregando Certificaciones de Desplegados de Empresas.
- ✓ Se brindo apoyo técnico entregando Certificaciones de Desplegados de Actas de Asambleas.
- ✓ Se brindo apoyo técnico entregando Certificaciones de Negativas de Patente.
- ✓ Se brindo apoyo técnico entregando Certificaciones de Inscripciones de Comerciantes Individuales.

B. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo Acto mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar;

- ✓ Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el procedimiento para consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo técnico enseñando al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Portal.
- ✓ Se brindó apoyo técnico enseñando al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Ventanillas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico guiando y trasladando al Usuario físicamente al área de Ventanillas de E-Portal.
- ✓ Se brindó apoyo técnico guiando y trasladando al Usuario físicamente a la Sección de Análisis Jurídica.
- ✓ Se brindó apoyo técnico guiando y trasladando al Usuario físicamente a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- ✓ Se brindó apoyo técnico guiando y trasladando al Usuario físicamente al Área de Tecnología de la Información.

C. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- ✓ Se brindó apoyo técnico verificando los documentos ingresados para Aumento de Capital.
- ✓ Se brindó apoyo técnico verificando los documentos ingresados para Cambio o Ampliación de Objeto.
- ✓ Se brindó apoyo técnico verificando los documentos ingresados para Inscripción de Actas de Asamblea Extraordinarias.
- ✓ Se brindó apoyo técnico verificando los documentos ingresados para Inscripción y Revocatoria de Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo técnico verificando los documentos ingresados para Traspaso de Empresas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico verificando los documentos ingresados para Inscripción y Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo técnico verificando los documentos ingresados para Cambio de Dirección Fiscal y Comercial.
- ✓ Se brindó apoyo técnico verificando los documentos ingresados para Reducción de Capital.
- ✓ Se brindó apoyo técnico verificando los documentos ingresados para Modificación de Escrituras Constitutivas de Sociedades.

D. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos ingresados en el Registro Mercantil para Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos ingresados en el Registro Mercantil para Cancelación de Auxiliares de Comercio
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos ingresados en el Registro Mercantil para Inscripción de Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos ingresados en el Registro Mercantil para Revocatoria de Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos ingresados en el Registro Mercantil para Aumento Capital.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos ingresados en el Registro Mercantil de Inscripción Avisos de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos ingresados en el Registro Mercantil de Cambio de Dirección Fiscal y Comercial.

E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- ✓ Se brindó apoyo técnico con la impresión de Patentes de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la impresión de Razones de Inscripción de Modificación de Sociedades.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos ingresados en el Registro Mercantil para Inscripción de Auxiliares de Comercio
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la redacción de solicitudes de certificaciones e impresión de Desplegados de Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes de certificaciones e impresión de Desplegados de Avisos de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes de certificaciones e impresión de Desplegados de Clausuras de Empresas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes de certificaciones e impresión de Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico redactando Solicitudes de Certificaciones de Negativas de Patentes.
- ✓ Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes de certificaciones e impresión de Negativas de Patentes de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes de certificaciones e impresión de Actas de Asambleas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes de certificaciones e impresión de Inscripciones de Comerciantes Individuales.

F. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ
Emitido por: SB CA1

Brenda Virginia Arriaga González

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 15:01:52 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 13.06.2025 09:44:46

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	Junio 2025	Número de Contrato	Número RM-102-005-029-2025

Periodo de actividades	del:	01 de Junio de 2025	al:	30 de Junio de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**
   - Se brindó apoyo técnico en la Calificación de Formularios y Actas de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
   - Se brindó apoyo técnico en la Calificación de Formularios y Certificaciones de Inscripción de Cancelaciones de Auxiliares de Comercio.
   - Se brindó apoyo técnico en la Calificación de Formularios y Escrituras de Inscripción de Mandatos.
   - Se brindó apoyo técnico en la Calificación de Formularios Inscripción y Escrituras de Revocatorias de Mandatos.
   - Se brindó apoyo técnico en la Calificación de Memoriales y Escrituras de Inscripción de las Cancelación de Mandatos.
   - Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de las Cancelaciones de Factores por medio de memoriales.
   - Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Inscripciones de Avisos de Emisión de Acciones.
   - Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Cancelaciones de Aviso de Emisión de Acciones.
   - Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de las Actas de Asambleas Extraordinarias.
   - Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Edictos de Convocatorias.

b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;**
   - Se brindó apoyo técnico en dar solución a las dudas y consultas realizadas por los usuarios referente a expedientes en trámites de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Factores, Aviso de Emisión de Acciones, Liquidadores, Mandatos, Ejecutores Especiales, Convocatorias y Asambleas Extraordinarias.

c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
   - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de

Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación de Certificaciones de Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación de Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación de Inscripción Mandatos con su Aclaración o Ampliación por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de las Cancelaciones de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Asambleas Extraordinarias por medio de la plataforma E-portal.

d) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;**
- Se brindó apoyo técnico en Verificar, Calificar e Inscripción Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.

e) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;**
- Se brindó apoyo técnico en elaborar solicitud para la corrección por número de expediente, cargo, fecha de inicio de vigencia, fecha de la celebración de la asamblea, plazo de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio y de Factores, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos, Liquidadores al área de Tecnologías de la Información.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo técnico en la depuración de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio
- Se brindó apoyo técnico en la contestación de llamadas para dar solución a las dudas y consultas realizadas por los usuarios referente a expedientes en trámites de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Factores, Aviso de Emisión de Acciones, Liquidadores, Mandatos, Ejecutores Especiales, Convocatorias y Asambleas Extraordinarias.

Nombre: MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN COTTO
Emitido por: SB CA1

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 14:34:01 -06'00'

Vo.Bo. _____

Vo.Bo. Wendy Betancourth

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:49

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-006-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2025	al:	30 DE JUNIO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;

- Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento que se acjuntan en los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación de los representantes legales a inscribir.
- Se brindó apoyo en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con los requisitos que establece la ley.

B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al publico interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;

- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
- Se brindó apoyo en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el reingreso de forma correcta.

C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de de expedientes en E-portal;

- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
- Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente por medio del sistema de E-portal.

D) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripcion de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil

- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de agentes distribuidores y representantes.
- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea, segundo razonamiento de auxiliares.
- Se brindó apoyo en la verificación que cada expediente cumpliera con el pago del arancel correspondiente.

E) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.

- Se brindó apoyo en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, utilizando el código 201, para su respectiva corrección
- Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, utilizando el número de expediente que contiene el error, para que posteriormente el área de Tecnologías de la información proceda a realizar la corrección que corresponde.

F) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se brindó apoyo en el envío a firma de todos los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la descarga e impresión de la razón de inscripción de los expedientes trasladados a firma.Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que tenían firma electrónica del sistema de E-portal.
- Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que contenían firma electrónica del sistema de E-portal.

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

Firmado digitalmente por NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS
Fecha: 2025.06.06 13:23:09 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 14:24:19 -06'00'

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:14

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLA VICTORIA CALDERÓN LÓPEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Coordinación de Sedes / Sede Departamental Quetzaltenango

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-007-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

a) Brindar apoyo técnico en el área de recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, sucursales, modificaciones, Sociedades, Auxiliares de Comercio, entre otros;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción en Sede de Quetzaltenango con expedientes de la plataforma de e portal y físicos, referentes a empresas mercantiles, sucursales, modificaciones, sociedades, auxiliares de comercio, se proporciono información sobre el envió de Oficios ce Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros, dándoles el correo indicado según la nueva modalidad, habiendo revisado, recibido y escaneado de manera correcta, cada uno de ellos dentro del sistema de ingresos del trámites.

b) Brindar apoyo técnico en el ingreso y control de cada uno de los expedientes que se reciben en ventanilla, por medio de datos registrados que se verificaron debidamente con número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega;

- Se brindó apoyo técnico en el control físico y electrónico de cada uno de los usuarios que se presentan a la Sede de Quetzaltenango. El control físico se llevo solicitando a cada usuario que anote sus datos personales, tales como: Nombre y apellido, número de Documento Personal de Identificación, teléfono, lugar de donde visita, tipo de trámite a presentar, tipo de información, el número de expediente que corresponde al trámite ingresado y la firma personal de cada uno.

c) Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos donde se indico fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, el monto a pagar por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación;

- Se brindó apoyo técnico en el registro de fecha y hora, tipo de trámite, clasificación de los documentos que fueron enviados, fecha de ingreso dé cada expediente, con los números correspondientes, para después ser enviados a sede Central.

d) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;

- Se brindó apoyo técnico de forma presencial y vía telefónica al usuario que solicitó asesoramiento y realizo consultas para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil, gestionando tramites tanto de Empresas mercantiles, sucursales de empresas y/o sociedades, Auxiliares de comercio y Sociedades mercantiles, proporcionándoles los aranceles correspondientes a cada trámite y a su vez, los requisitos para la presentación correcta de la documentación en ventanilla. En Sede de Quetzaltenango.

e) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;

- Se brindó apoyo técnico en revisión de los formularios en la manera de llenado, fechas, datos correctos, categoría, relación en el objeto, de los distintos trámites que los usuarios presentan a la Sede de Quetzaltenango, haciéndoles la observación o corrección de los datos correspondiente antes de ingresarlo al sistema.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes operados en la Sede de Quetzaltenango y son aprobados al finalizar para su traslado de archivo correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en archivar los documentos que son rechazados, en una lista según categoría, todo esto en el área operativa de la sede de Quetzaltenango.

Nombre: CARLA VICTORIA CALDERON LOPEZ
Emitido por: SB CA1

Carla Victoria Calderón López

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2025.06.06 13:03:10 -06'00'

Vo.Bo

Licda. Liliana Maribel Sánchez Paredes

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:44:48

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos

Nombre Completo del Contratista	**JORGE ARTURO CALDERON OCHAITA**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES. / JADE

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-008-029-2025**

Período De Actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al :	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**

- Se brindó apoyo técnico para la recepción de los documentos para la inscripción de mandatos en la sede ubicada en el edificio Jade.
- Se brindó apoyo técnico para la impresión de la razón generada luego de la inscripción del mandato.

b) **Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil, asesoramiento al usuario cómo usar la plataforma en línea de la institución**

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre los requisitos para conformar el expediente de inscripción de mandatos en la sede Jade.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre los requisitos para conformar el expediente de revocatoria de mandatos en la sede Jade.

c) **Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para conformar el expediente de inscripción de mandatos en la sede Jade.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para conformar el expediente de revocatoria de mandatos en la sede Jade.

d) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales, impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.**

- Se brindó apoyo técnico para el escaneo de los documentos para inscripción de mandatos presentados en la sede Jade.
- Se brindó apoyo técnico para el escaneo de los documentos para revocatoria de mandatos presentados en la sede Jade.

e) **Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados**

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

JORGE ARTURO CALDERÓN OCHAITA

Firmado digitalmente por JORGE ARTURO CALDERÓN OCHAITA
Fecha: 2025.06.13 10:30:37 -06'00'

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.13 11:13:04 -06'00'

Jorge Arturo Calderon Ochaita

Vo.Bo. Liliana Sanchez

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:59

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	JUAN CARLOS CANTORAL ARRIOLA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES /SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-009-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES POR MODIFICACIÓN; ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE FORMULARIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCION FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL EN EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN PARA EL TRASPASO DE EMPRESA POR DONACION O APORTACION.

B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO; EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS, EMISIÓN DE EDICTOS Y REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE BALANCE GENERAL DE SOCIEDADES POR TRANSFORMACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EN DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA EL CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA EL CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA LA CANCELACIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA SEGUNDO RAZONAMIENTO.

C. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL Y SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO; EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECEN EN EL SISTEMA ELECTÓNICO.**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER EN LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN EN DATOS DEL AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR NO INDICAR CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL EN EL BALANCE GENERAL FINAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DE CLAUSURA DE EMPRESA POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE MORTUAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES MERCANTILES SE AGREGUE A LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN"A LA DENOMINACIÓN POR INICIAR LA DISOLUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD PARA QUE SE CAMBIE DE CATEGORÍA Y CARGO DE PROPIETARIO EN LA EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD PARA QUE SE INGRESE AL SISTEMA ELECTRONICO SE VINCULE LA EMPRESA A LA SOCIEDAD ANÓNIMA.

D. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES; EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES Y DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCION FISCAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR EL ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS A UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE RENOVACIÓN DE FIANZA DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR DEL ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

E. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECEN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES Y DE SOCIEDADES MERCANTILES POR MOTIVO NO APARECEN EN EL SISTEMA ELECTRONICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD POR MOTIVO NO APARECE LA CATEGORIA DE LA EMPRESA Y CARGO DE PROPIETARIO AL SISTEMA ELECTRÓNICO EN LA EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES MERCANTILES SE AGREGUE LA FRASE EN LIQUIDACIÓN POR INICIAR LA DISOLUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD EN EL SISTEMA DE NO ESTAR VINCULADO EL PROPIETARIO O LA SOCIEDAD ANÓNIMA EN SISTEMA ELECTRONICO.

F. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERALA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA ANOTACION DE CLAUSURA DE EMPRESA POR COPROPIETARIOS..
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS OPERADORES DE LA UNIDAD PARA REALIZAR CORRECCIÓNES SEGÚN SOLICITUDES PRESENTADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN DE FORMA PRESENCIAL AL USUARIO EN SOLVENTAR DUDAS O CONSULTAS CON RELACIÓN A LOS TRÁMITES INGRESADOS O RECHADOS EMITIDOS POR LOS OPERADORES DE LA UNIDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA REALIZAR LAS MODIFICACIÓNES O CORRECCIONES SOLICITADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE MENSAJES EN LINEA POR SONSULTAS DE RECHAZOS O PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES DE CAMBIO DE OBJETO, AMPLIACIÓN DE OBJETO DE EMPRESA DE SOCIEDAD MERCANTILES.

JUAN CARLOS CANTORAL ARRIOLA

Firmado digitalmente por JUAN CARLOS CANTORAL ARRIOLA
Fecha: 2025.06.09 13:06:25 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 14:35:08 -06'00'

Lic. Elva Emperatriz Chocoj Peñate

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:17

| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS |

Nombre completo del contratista	**Jackeline Melissa Crocker Pinto**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-010-029-2025**

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio; certificaciones y todo acto mercantil;**

- Se apoyó en la recepción de solicitudes inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de
- prórrogas por orden judicial, inscripción de despachos judiciales de auxiliares.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.
- Se apoyó en la entrega de patentes de sociedad y empresa, rechazos de trámites de empresas nuevas, sociedades, mandatos y acciones, entrega de razones de inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos razonamientos de auxiliares, inscripción de las distintas Sociedades Mercantiles.

b) **Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;, así como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponde el tramite a realizar;**

- Se apoyó en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles, sociedades de emprendimiento únicamente en forma digital, arancel a pagar, y la autorización de libros.
- Se apoyó en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

c) **Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**

- Se brindó apoyo en el asesoramiento y verificación de los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de eportal tales como empresas, auxiliares, mandatos, sociedades nuevas, modificación de escritura.

d) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- Se brindó apoyó en la recepción y escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
  - Documentos Personales de Identificación –DPI.
  - Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI-.
  - Certificación de Defunción.

e) Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:
  - Empresas Mercantiles.
  - Comerciantes Individuales.
  - Las Sociedades Mercantiles.
  - Aviso de Emisión de Acciones.
  - Asambleas Extraordinarias.
  - Auxiliares de Comercio.

- Se brindó apoyo en entrega de las patentes de empresa y de sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
- Se brindó apoyo en entrega de razones de auxiliares de comercio

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se brindó apoyo en el asesoramiento en indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON), para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES),

JACKELINE MELISSA CROCKER PINTO

Firmado digitalmente por JACKELINE MELISSA CROCKER PINTO
Fecha: 2025.06.06 08:07:04 -06'00'

Jackeline Melissa Crocker Pinto

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 09:52:20 -06'00'

Vo.Bo. _____

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:44

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HILDA ROSELIA CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-011-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS SOBRE LOS DIFERENTES TRÁMITES REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN TRASLADAR INFORMACIÓN DE REQUISITOS A SOLICITUD DE USUARIOS QUE DEBEN REALIZAR TRAMITES DE MODIFICACIONES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A BRINDAR LA INFORMACIÓN A LOS USUARIOS RESPECTO A SOLICITUDES DE LIBROS, PATENTES Y RAZONES EN EPORTAL.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES), EMITIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A TRASLADAR PASES DE ATENCIÓN AL USUARIO HACIA OPERADORES DE LAS SECCIONES DE MODIFICACIONES, EMPRESAS MERCANTILES Y AUXILIARES DE COMERCIO CON CONSULTAS DE USUARIOS REQUIRIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A TRASLADAR PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) RESPECTO A TRAMITES QUE SON ATENDIDOS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DEL REGISTRO MERCANTIL Y PRESENTAN RECHAZOS DIVERSOS.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA DE TRÁMITES EN LÍNEA.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN FACILITAR INFORMACIÓN A USUARIOS EN CUANTO AL INGRESO DE LOS DIFERENTES TRÁMITES POR MEDIO DE EPORTAL, CON EL OBJETO DE QUE PUEDAN UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOGÍCAS QUE BRINDA EL REGISTRO MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN BRINDAR INFORMACIÓN A LOS USUARIOS REFERENTE A COMO PUEDEN SOLICITAR PATENTES POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DEL REGISTRO MERCANTIL.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR A LOS USUARIOS FÍSICAMENTE AL ÁREA, DEPARTAMENTO O SECCIÓN DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN REFERIR A LOS PROVEEDORES HACIA EL ÁREA DE COMPRAS PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LA PERSONA CORRESPONDIENTE.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A ORIENTAR A VISITAS QUE TIENEN CITAS EN SECRETARIA GENERAL Y DESPACHO, ASI COMO A MENSAJEROS DELEGADOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA HACIA LAS A ÁREAS ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA LOS REQUERIMIENTOS DE CONSULTA DE LOS USUARIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS OPERATIVAS.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A RECIBIR LAS LLAMADAS PARA TRASLADARLAS A LAS SECCIONES DE EMPRESAS MERCANTILES Y AUXILIARES DE COMERCIO REFERENTE A USUARIOS QUE PRESENTAN CONSULTAS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LLAMAR A LA SECCIÓN DE ANÁLISIS, INFORMANDO DE VISITAS Y USUARIOS QUE PRESENTAN CONSULTAS CON PROFESIONALES JURIDICOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO INFORMANDO A LA SECRETARIA GENERAL SOBRE CONSULTAS DE USUARIOS QUE DESEAN REALIZAR CITAS CON EL SEÑOR SECRETARIO, ASI MISMO ANUNCIANDO A LAS VISITAS CORRESPONDIENTES.

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

HILDA ROSELIA CRUZ RENDÓN

Firmado digitalmente por HILDA ROSELIA CRUZ RENDÓN
Fecha: 2025.06.12 14:19:40 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2025.06.12 15:25:48 -06'00'

Vo.Bo

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:37

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARIANGELA CUÉLLAR SAGASTUME**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del Informe	junio de 2025	Número de Contrato	**RM-102-012-029-2025**

Período de actividades	del:	01 de junio de 2025	al:	30 de junio de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes.**

b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio.**

c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal.**

d) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil.**

e) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.**

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**

i. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las sociedades mercantiles nuevas de ingreso físico con base en las calificaciones de aprobación de los asesores jurídicos revisando que la información contenida en los formatos de solicitud coincidieran con los expedientes presentados.

ii. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de los primeros auxiliares de comercio de las sociedades mercantiles nuevas de ingreso físico con base en las calificaciones de aprobación de los asesores jurídicos revisando que la información contenida en los formatos de solicitud coincidieran con los expedientes presentados.

iii. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las primeras empresas mercantiles de las sociedades mercantiles nuevas de ingreso físico con base en las calificaciones de aprobación de los asesores jurídicos revisando que la información contenida en los formatos de solicitud estuviera correcta.

iv. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las acreditaciones de bienes con base en las calificaciones de aprobación de los asesores jurídicos revisando que los documentos presentados estuvieran correctos.

v. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las prórrogas de acreditación de bienes con base en las calificaciones de aprobación de los asesores jurídicos revisando que los documentos presentados estuvieran correctos.

vi. Se brindó apoyo técnico con la elaboración de los edictos de inscripción de sociedades mercantiles nuevas de ingreso físico.

vii. Se brindó apoyo técnico con la elaboración de solicitudes de correcciones al área de tecnología de la información.

viii. Se brindó apoyo técnico con la elaboración de listados de expedientes depurados.

ix. Se brindó apoyo técnico con la elaboración de listados de expedientes para su traslado a la sección de Archivo.

Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emitido por: 5B CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 09:47:33 -06'00'

Vo.Bo. **Lic. Álvaro Ibarra García**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 13.06.2025 09:46:56

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS**

Mes y año del Informe	Junio 2025	Número de Contrato	RM-102-013-029-2025

Período de actividades	del:	01 de junio de 2025	al:	30 de junio de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN CON BASE A LA CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO EL PRIMER AUXILIAR DE COMERCIO DE LA SOCIEDAD DE INGRESO FÍSICO, LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRABLES, LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL DE LA SOCIEDAD DE INGRESO FÍSICO Y LA PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS EN ESTE REGISTRO, APOYANDO EN LA VERIFICACIÓN DEL PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, AL IGUAL QUE SE VERIFICO EN SISTEMA DE SOCIEDADES NUEVAS QUE NO HUBIERA DUPLICIDAD EN LA INSCRIPCIÓN DE LA MISMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRÓRROGAS DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS, APOYANDO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A LAS ANOTACIONES DE PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES INSCRITAS EN ESTE REGISTRO APOYANDO EN LA COMPROBACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE AL PRIMER NOMBRAMIENTO DE LA SOCIEDAD, SE VERIFICO QUE EL PLAZO CONCUERDE CON EL ESTABLECIDO EN ACTA DE NOMBRAMIENTO COMO EN FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN.

B.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE LAS SOCIEDADES NUEVAS O CORRECCIONES SOLICITADAS PARA NUEVAS Y ANTIGUAS SOCIEDADES INSCRITAS EN ESTE REGISTRO, PARA SU CORRECTA INSCRIPCIÓN, APOYANDO EN LA ELABORACIÓN DE RAZONES, PATENTES Y EDICTOS REFERENTES A LA INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE SOCIEDADES NUEVAS VERIFICANDO EL PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD, ELABORACIÓN DE EDICTOS DE FE DE ERRATA REFERENTES A LAS CORRECCIONES DE SOCIEDADES NUEVAS INGRESADAS MEDIANTE MEMORIALES LOS CUALES SON PREVIAMENTE CALIFICADOS POR LOS ASESORES JURIDICOS DE LA SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS.

C.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN OPERATIVA A DISTANCIA A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS EN RESOLUCIÓN DE DUDAS DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO DE MANERA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO SOBRE RECHAZOS O ANOTACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES PREVIAMENTE INGRESADOS POR LOS USUARIOS Y POR PROBLEMAS GENERADOS EN LA PLATAFORMA DE E-PORTAL.

D.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ESCANEO DE DOCUMENTOS DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS MERCANTILES.

E.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CORRECCIONES DE LAS SOCIEDADES INSCRITAS EN EL SISTEMA.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIONES AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA SU ANOTACIÓN Y POSTERIORMENTE LA REALIZACIÓN DE SU CORRECCIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS YA CORREGIDOS, BASADOS EN FORMULARIOS ELECTRONICOS PREVIAMENTE GENERADOS, O MEMORIALES PRESENTADOS SOLICITANDO LA REALIZACIÓN DE LAS CORRECCIONES DE RAZONES DE NOMBRAMIENTOS DE SOCIEDADES NUEVAS, RAZONES DE SOCIEDAD, PATENTES DE EMPRESA DE SOCIEDADES NUEVAS, PATENTES DE SOCIEDADES NUEVAS Y EDICTOS, APOYANDO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES EN SISTEMAS COMO LO ES E-POWER LA BASE DE DATOS DIGITALES DEL REGISTRO MERCANTIL Y CONCLUIR SI SON PROCEDENTES PARA CORRECCIÓN.

F.- OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- SE BRINDO APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LISTADOS DE TRASLADO DE EXPEDIENTES CON ENCARGADOS DE MENSAJERÍA, TRANSPORTE Y LA SECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES DEPURADOS QUE SE REMITEN A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS FÍSICOS YA OPERADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.

Nombre: CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFE
Emitido por: SB CA1

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.05 12:36:51 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Alvaro Roberto Ibarra García

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:44:54

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-014-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTES DISTRIBUIDORES Y AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL. .
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES"

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE EMPRESAS POR DEPARTAMENTOS.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Y PARA PAGOS DE LAS MISMAS"

- SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO Y PAGOS PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES"

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACION DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTE DE ACCIONES POR SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTE DE EMPRESAS POR SOCIEDAD.

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES.

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

Firmado digitalmente por MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA
Fecha: 2025.06.06 08:51:42 -06'00'

Mindy Alejandrina Estrada Ara

Vo. Bo.

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 09:01:07 -06'00'

Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:05

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ninnette Aracelly Fuentes de León
Dependencia	**Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo**

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-0[illegible]5-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2025	al:	30 JUNIO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales.**
   - Se brindó apoyo quitando hojas innecesarias (hojas en blanco y con apuntes), grapas, clips, post-it, ganchos en los folder de expedientes registra es.

b) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.**
   - Se brindó apoyo escaneando los expedientes, ya limpios, de Sociedades, Acciones, Auxiliares de Comercio, Empresas, Asambleas del año 2010 y 2011 en el programa interno de E-POWER.

c) **Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.**
   - Se brindó apoyo en el archivo de expedientes con documentos registrales que se encuentren ya limpios y escaneados. Se enumeran y rotulan las cajas con el número de expedientes y fecha que está escaneado.

d) **Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales escaneados y archivados consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.**
   - Se brindó apoyo en las consultas que son realizadas por otros departamentos como: Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Modificaciones. Consiste en buscar los expedientes y ya ubicados se reescanean y se les avisa para que puedan visualizarlos en el sistema.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de minegocio_files de las Sociedades en Línea hacia el programa epower4.5.**
   - Se brindó apoyó con los expedientes limpios y ordenados del 2010 y 2011 reescaneandolos en el programa interno epower4.5.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

NINNETTE ARACELLY FUENTES DE LEÓN
Firmado digitalmente por NINNETTE ARACELLY FUENTES DE LEÓN
Fecha: 2025.06.16 08:39:34 -06'00'

Ninnette Aracelly Fuentes de León

MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.16 09:06:17 -06'00'

Marvin Pineda

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:10

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES /SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-016-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES POR MODIFICACIÓN; ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN.**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO Y NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE NOMBRE COMERCIAL Y AMPLIACIÓN DE OBJETO DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE CATEGORIA, CAMBIO DE OBJETO Y CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS.

b) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO; EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS, EMISIÓN DE EDICTOS Y REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTO DE TRASPASO POR COMPRAVENTA DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.

c) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL Y SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO; EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECEN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN O RECHAZO CORRESPONDIENTES POR REINGRESO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES OPERADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA SU RESGUARDO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA ELECTRÓNICO QUE AL MOMENTO DE SU DIGITALIZACIÓN NO SE TRANSCRIBIÓ.

d) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES; EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DE DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES.**

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE DIRECCIÓN FISCAL Y AMPLIACIÓN DE OBJETO A EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE NOMBRES COMERCIAL Y DIRECCIÓN COMERCIAL A EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE PROPIETARIO DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DE DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES.

e) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECEN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD PARA QUE SE LE AGREGUE LA CATEGORÍA Y SE VINCULE CON EL COMERCIANTE PROPIETARIO A LAS EMPRESAS YA QUE AL TRASLADARSE LA INFORMACIÓN NO FUE CONSIGNADO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD PARA QUE SE LE AGREGUE LA CATEGORÍA Y EL OBJETO COMERCIAL A LAS EMPRESAS YA QUE AL TRASLADARSE LA INFORMACIÓN NO FUE CONSIGNADO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD PARA QUE SE LE AGREGUE A LAS EMPRESAS MERCANTILES EL NOMBRE COMERCIAL Y SE VINCULE A LAS SOCIEDAD MERCANTIL PROPIETARIA YA QUE AL TRASLADARSE LA INFORMACIÓN NO FUE CONSIGNADO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.

f) **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- SE BRINDÓ APOYO REALIZANDO LAS CORRECCIONES SOLICITADAS A ESTE REGISTRO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA DE VECINDAD A DPI A LOS COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN DE MANERA PRESENCIAL, VÍA TELEFÓNICA O ELECTRÓNICA AL USUARIO PARA SOLVENTAR DUDAS RESPECTO A LOS TRÁMITES PRESENTADOS ANTE ESTE REGISTRO.

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS

Firmado digitalmente por OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS
Fecha: 2025.06.09 13:05:41 -06'00'

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS

ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 14:36:49 -06'00'

LICDA. ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:25

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**José Eligio García Hernández**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO OPERACIONES REGISTRALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/TOTONICAPAN.

Mes y año del Informe	Junio 2025	Número de Contrato	**RM-102-017-029-2025**

Período de actividades	del	01 de junio de 2025	**al**	30 de junio de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES:

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.**

- Se brindó apoyo; asistiendo a los usuarios en el proceso de digitalización de documentos presentados por los interesados, dentro del sistema de ingresos, en la gestión de trámites correspondientes

- Se brindó apoyo; colaborando en la verificación de la información registrada por los usuarios en los diversos formularios, además de realizar la revisión y comprobación de datos al momento de recibir sus trámites solicitados.

- Se brindó apoyo y acompañamiento a los usuarios del Registro Mercantil durante la entrega de formularios de inscripción y la documentación requerida para la formalización de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.

- Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentación relacionada a reinscripción de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.

- Se apoyó en la recepción de oficios oficiales provenientes de entidades gubernamentales y judiciales, tales como el Ministerio Público, IGSS y SAT.

b) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.

- Se brindó apoyo y se colaboró en la incorporación de información al sistema, ingresando el número y la fecha asignados a cada expediente, relacionados con los trámites de empresas, sociedades o auxiliares del comercio.

- Se brindó apoyó en la verificación y anotación de la fecha de remisión de los expedientes a la Oficina Central del Registro Mercantil de la República.

c) Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.

- Se brindó apoyo en asistencia de asignación y registro del número de expediente ingresado en la ventanilla del Registro Mercantil en la sede de Totonicapán; adicionalmente, se colaboró en la verificación del proceso de distribución de los expedientes a los operadores correspondientes del Registro Mercantil.

d) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.

- Se brindó apoyo en asistencia técnica presencial a los usuarios, orientándolos respecto a los requisitos indispensables para llevar a cabo los procesos de inscripción registral de empresas mercantiles y actividades auxiliares de comercio.

e) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.

- Se brindó apoyo en asistir a los usuarios del Registro Mercantil para resolver inconvenientes detectados, señalando inconsistencias en los formularios relacionados con la inscripción o reinscripción de empresas mercantiles y auxiliares de comercio. Asimismo, se brindó orientación sobre el

procedimiento de reingreso de expedientes y se explicó de manera clara cómo completar correctamente la documentación requerida.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo en la participación en sesiones virtuales de inducción en temas de auxiliares de comercio, llevándose a cabo una vez a la semana.

- Se brindó apoyo para participar en reuniones virtuales, relacionados con temas de auxiliares de comercio.

- Se brindó apoyo, en evaluación de aprobación o no aprobación de tramites como: inscripción y cancelación de auxiliares, inscripción de actas de asamblea, inscripción emisión de acciones, cancelación de emisión de acciones, inscripción de mandatos, cancelación de auxiliares, todo esto se realizó teniendo en cuenta los criterios del Registro Mercantil, para que el usuario pueda continuar con su trámite, cumpliendo con las formalidades legales. Todos los expedientes que se me asignaron son específicamente de e-portal de auxiliares.

JOSE ELIGIO GARCIA HERNÁNDEZ
Firmado digitalmente por JOSE ELIGIO GARCIA HERNÁNDEZ
Fecha: 2025.06.06 10:13:24 -06'00'

José Eligio García Hernández

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 13:05:35 -06'00'

Lcda. Liliana Maribel Sánchez P.

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.06.2025 09:46:05

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-018-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO; CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripciones de la distinta inscripción de factores, inscripciones de empresas, aumentos de capital y revocatoria de mandatos.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de modificaciones de reducción de capital, cambio de domicilio fiscal, razonamiento de auxiliar.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASÍ COMO USAR PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCIÓN Y ORIENTARLO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento en orientar al usuario de cómo visualizar el trámite de certificaciones.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento en la forma correcta de visualizar los requisitos de la forma correcta de ingresar cada trámite.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario en el ingreso de una sociedad extranjera y su mandato correspondiente.

c). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS; SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes y memoriales de anotaciones para segundo razonamiento de agentes distribuidores, ampliaciones de capital, disoluciones y liquidaciones.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y requisitos antes de su ingreso en la plataforma de E-ventanilla al departamento.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:

- DPI.
- Memoriales.
- Carnet de abogado y notario.
- Razones de nombramientos.
- Actas notariales.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

1. Se brindó apoyo en la impresión de razón de Mandatos, Asambleas y agentes distribuidores.
2. Se brindó apoyo en la entrega de datos registrales del comerciante y negativas de denominación social.

f). OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

1. Se brindó apoyo en el ingreso de documentación de la plataforma de E-portal.
2. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario.

JAVIER ENRIQUE GARCÍA OCHOA

Firmado digitalmente por JAVIER ENRIQUE GARCÍA OCHOA
Fecha: 2025.06.05 09:14:02 -06'00'

JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 09:49:49 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:46

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Coordinación de Sedes / Sede Departamental Quetzaltenango

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-019-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

JUNIO 2025

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Junio de 2025, rindiendo informe de las siguientes actividades asignadas:

a. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros;**
Se brindó apoyo técnico a los usuarios que se presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil en revisar los documentos que presentaron referentes a trámites registrales como Empresas Mercantiles, Comerciantes Individuales, Auxiliares de Comercio y Sociedades Mercantiles, habiendo verificado que hubiesen cumplido con los requisitos necesarios para su ingreso y posteriormente se escaneó tanto a carpetas de respaldo dentro de la computadora como al sistema de ingreso de trámites. Los trámites que los usuarios hubiesen ingresado desde la plataforma electrónica de E-PORTAL fueron cotejados y validados cuando presentaron los expedientes completos. A su vez, se brindó apoyo técnico en remitir oficios vía correo electrónico al área de informes del Registro Mercantil que presentaron entidades como Organismo Judicial, Policía Nacional Civil, Ministerio Público, SAT e IGSS.

b. **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**
Se brindó apoyo técnico en llevar el control de los expedientes que se recibieron en la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil esquematizando en un cuadro de Excel los datos de las Empresas Mercantiles Individuales o en Copropiedad, Comerciantes Individuales, Auxiliares de Comercio y Sociedades Mercantiles, el nombre, boletas utilizadas dentro del trámite y número de expediente que les fue asignado. De dicho esquema se imprimieron dos ejemplares, uno se utilizó para colocar dentro del paquete que se envió a la central para que el encargado de su recepción pudieran de manera más eficaz realizar la revisión de los expedientes que le fueron enviados y a su vez, el segundo ejemplar se resguardó en la Delegación en mención como constancia y orden de los documentos que fueron enviados a Sede Central.

c. **Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**
Se brindó apoyo técnico en llevar el control respectivo de las guías que se generaron para realizar los envíos de documentos desde la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil hacia la Sede Central, para con ello lograr que se mantuviese un orden y eficiente ubicación de cada expediente enviado. Dicho control se llevó acabo realizando un esquema de Excel en el cual se establecieron los datos de cada expediente que se estaba enviado, delegado a cargo del envío, delegación remitente, fecha y número de guía que se le generó al envío. De la guía en mención se imprimió el manifiesto correspondiente que se mantuvo resguardado en la Delegación de Quetzaltenango como respaldo de que el paquete se envió, firmado por la empresa de paquetería.

d. **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;**
Se brindó apoyo técnico a los usuarios que solicitaron información para la inscripción de los diferentes trámites registrales ante la Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, brindándoles los requisitos y aranceles necesarios para una correcta presentación de documentos en ventanilla. Dicho apoyo se brindó vía telefónica desde el teléfono de planta y la extensión asignada a la delegación y la información presencial se le brindó en ventanillas a todos los usuarios que se apersonaron, mismos a los que se les dieron impresos volantes de información para que pudieran tener de forma física todos los requisitos y con ello lograr no omitir ninguno al momento de su ingreso.

e. **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;**
Se brindó apoyo técnico en revisar los formularios de los diferentes trámites registrales como Inscripciones, Modificaciones o Cancelaciones, tanto de Empresas, Auxiliares, Comerciantes o Sociedades Anónimas, con la finalidad de hacerles las observaciones pertinentes a los usuarios de las casillas que faltasen de llenado o las que tuvieran datos incorrectos, para que ellos tuviesen la oportunidad de corregir los mismos previo a su ingreso y con ello reducir posibles rechazos por parte de operadores, logrando con ello una aprobación más pronta y descarga de patentes y razones en un lapso corto de tiempo.

f. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico en reingresar por corrección las patentes o razones que por error involuntario de operadores hubiesen consignado datos diferentes a los solicitados por los usuarios
- Se brindó apoyo técnico a los usuarios en la generar los tickets para ingreso a ventanilla y cuando fuese el caso, se les marcó como caso especial para una atención pronta, para personas embarazadas, con niños, con incapacidad o de la tercera edad.
- Se brindó apoyo técnico en verificar los trámites posterior a su ingreso, para separar los aprobados de los rechazados.
- Se brindó apoyo técnico en remitir a Sede Central los trámites finalizados y los que por su naturaleza requirieran ser revisados por el despacho o el área jurídica.

Nombre: CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ
Emitido por: SB CA1
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala

CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.05 14:50:48 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:44:52

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/ Área de Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	junio 2025	Número de Contrato	RM-102-020-029-2025

Período de actividades	del:	01 de junio de 2025	al:	30 de junio de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**

b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;**

c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**

d) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea, en las distintas plataformas electrónicas que estén disponible en el Registro Mercantil.**

e) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;**

- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**

- Se brindó apoyo técnico en los procesos de adquisiciones de baja cuantía, conforme a lo establecido en el Manual de normas y procedimientos.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de las justificaciones de compra bajo la modalidad de baja cuantía, provenientes de las distintas áreas, departamentos o secciones solicitantes.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que las justificaciones de compra cumplieran con las especificaciones técnicas requeridas para el suministro, bien o servicio.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de cotizaciones a través de correo electrónico, basándome en las justificaciones proporcionadas por la sección solicitante.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de la partida presupuestaria necesaria para el registro en la solicitud de compra y/o pago de bienes y servicios.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y comparación de cotizaciones, aplicando los criterios de calificación establecidos en el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se brindó apoyo técnico en la realización cuadros comparativos de precios y de calificación de los oferentes que participaron en los procesos de cotización de baja cuantía.
- Se brindó apoyo técnico para el traslado de los cuadros comparativos para su revisión previa a la autorización del jefe inmediato del área de adquisiciones.
- Se brindó apoyo en notificar vía correo electrónico al proveedor adjudicado para la entrega del suministro, bien o servicio correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión de pagos fijos ante el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en solicitudes de gestión de compra como parte del proceso administrativo correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión para la recolección de firmas de las autoridades pertinentes en las solicitudes de compra y/o pago de bienes y servicios.
- Se brindó apoyo técnico para la conformación de expedientes de compromiso, integrando todos los documentos de respaldo requeridos.
- Se brindó apoyo técnico en la estructuración de los expedientes para su traslado al área financiera de CyD, COM-DEV y para el registro de compromiso y devengado.
- Se brindó apoyo en la realización en el traslado de los expedientes debidamente completos y foliados al Área Financiera.

JUAN JOSÉ GUZMAN GARCÍA

Firmado digitalmente por JUAN JOSÉ GUZMAN GARCÍA
Fecha: 2025.06.05 15:40:33 -06'00'

Juan José Guzmán García

Cesar Claudio Mendez

Firmado digitalmente porCesar Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez gn=Cesar Claudio Mendez c=GT Guatemala l=GT Guatemala
Motivo:Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha:2025-06-05 15:59-06:00

Vo.Bo.

César Claudio Méndez

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:19

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe		JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-021-029-2025
Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2025	al	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES

- Se brindó apoyo técnico en la evaluación de los documentos electrónicos como, boletas de pago de empresas mercantiles y/o comerciantes individuales, boleta de pago de certificación de comerciante nuevo.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de dirección de residencia y dirección comercial, municipio y departamento, nomenclatura, calle, avenida, zona de solicitudes de comerciantes individuales y empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que comerciantes inscritos coloquen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa individual y sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en cotejar la dirección de comerciante inscrito en el sistema electrónico con la solicitud ingresada.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del objeto que tenga relación con el nombre comercial consignado en las solicitudes de inscripción de empresa individual.

B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESA MERCANTILES.

- Se brindó apoyo técnico en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó la solicitud de inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en resolver las dudas de los usuarios con relación a las inscripciones de empresas mercantiles y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de solicitudes de inscripción de empresa individual con firma a ruego por no saber firmar el propietario, legalizada por notario.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

- Se brindó apoyo técnico en la recolección de expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.

D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo técnico en la validación de la firma electrónica avanzada, consignada en los documentos esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en confrontar el número y nombre del propietario consignado en la solicitud de inscripción y copia de DPI.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo técnico en la validación de la firma electrónica avanzada consignada en la solicitud de inscripción de empresa mercantil esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el nombre comercial de la empresa mercantil, no se consigne más de una actividad.

F. OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico en consultar objeto comercial de empresa de sociedad en relación a desechos sólidos y líquidos por medio de permuta, arrendamiento, compra y venta en el departamento legal.

Nombre: YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO
Emitido por: SB CA1

YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO

MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:48:00

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Frenlley Max Estuardo Hernández Fuac
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección Coordinación de Sedes/Baja Verapaz

Mes y año del Informe	Junio 2025	Número de Contrato	No. RM-102-023-029-2025

Período de actividades	del:	01 de junio 2025	al:	30 de junio 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

JUNIO 2025

Actividades realizadas durante el mes de junio de 2025.

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios del Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros;**

- Se brindó apoyo técnico en la recepción, escaneo y envió de documentos presentados por parte de diferentes entidades estatales; como Organismo Judicial, IGGS, SAT, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, entre otros, que solicitan información relativo a Sociedades, Comerciantes, Auxiliares o Empresas, mediante oficios a la Sede de Baja Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la inscripción de Agentes de comercio
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la inscripción de Ampliación de plazo del Agente de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la inscripción de segundo razonamiento de auxiliar de comercio.

b) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo;**

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos tales como; número de escritura o contrato que otorga el agente de comercio, pagos de arancel y el traslado de expedientes a sede central de: Inscripción del Agente de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos tales como; número de registro, folio y libro del agente, numero de escritura y plazo con que se inscribió el agente, fecha de facción y dar el seguimiento en la plataforma, traslado de expediente de la sede de Baja Verapaz a Sede central del Registro Mercantil.

c) **Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación;**

- Se brindó apoyo técnico en llevar control y correlativo, de uso de guías de la empresa proveedora y

dar seguimiento de recepción y entrega con fecha y hora de traslado de Sede de Baja Verapaz a Sede central del Registro Mercantil.

d) **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente**

- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario en orientar y poder realizar la inscripción del Agente, distribuidor y representante de comercio; en Sede de Baja Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar la inscripción de copropiedad de empresas mercantil, ante este Registro brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite en ventanilla; en Sede de Baja Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico en asesoría por vía telefónica al usuario que solicitó asesoramiento para realizar inscripciones ante este Registro de clausura de empresa mercantil, brindándoles el apoyo necesario en el llenado de formulario y el pago aranceles correspondientes en ventanilla; en Sede de Baja Verapaz

e) **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;**

- Se brindó apoyo técnico en revisión del formulario de inscripción de empresas en copropiedad que los usuarios presentan a la Sede de Baja Verapaz, haciéndoles la observación correspondiente antes de ingresarlo al sistema.
- Se brindó apoyo técnico en revisión del formulario de la inscripción de modificación de nombre comercial, pagos de arancel, para su debida inscripción ante este Registro que los usuarios exhiben en la Sede de Baja Verapaz

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**

- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Agentes de comercio.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir agente, distribuidor y representante de comercio contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo en determinar al público externo el motivo por el cual se rechazó la inscripción de la ampliación del plazo del agente de comercio y poder subsanar para su inscripción.
- Se brindó apoyo en la inscripción de Acciones.

FRENLLEY MAX ESTUARDO HERNÁNDEZ PUAC

Firmado digitalmente por FRENLLEY MAX ESTUARDO HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2025.06.05 07:53:58 -06'00'

Frenlley Max Estuardo Hernández Puac

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.05 08:02:45 -06'00'

Vo.Bo. _____

Licda: Liliana Maribel Sanchez Paredes

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:26

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del informe	JUNIO de 2025	Número de Contrato	RM-102-024-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOBRE TRAMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO; CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

I. Se brindó apoyo en la recepción de reingresos de patentes y razones que se encuentran con error del operador o del sistema para su corrección.
II. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de todas las distintas inscripciones registrales y negativas de patente.
III. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de sociedades extranjeras, certificaciones de asambleas extraordinarias, inscripción de despachos judiciales, anotaciones de embargo, comerciantes individuales, empresas mercantiles, auxiliares de comercio y modificaciones de sociedades y empresas.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASI COMO USAR PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCION Y ORIENTARLO FISICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDA EL TRAMITE A REALIZAR.

I. Se brindó apoyo en asesoramiento en cómo utilizar la plataforma para solicitar certificaciones en línea.
II. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de las distintas sociedades mercantiles en forma presencial y en línea (EPORTAL), tiempo estimado de inscripción de la entidad, arancel a pagar y como descargar los mismos.
III. Se brindó apoyo en la forma de utilizar los medios electrónicos (sede virtual) para la descarga de los libros autorizados, la patente de sociedad y empresa, razones de inscripción de auxiliares, edictos que se publican en la página del Registro Mercantil y requisitos de los distintos tramites mercantiles (formularios y requisitos).

c). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS; SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en la verificación de formularios de inscripción y modificación.
2. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales de ampliaciones y reimpresiones de razones.
3. Se brindó apoyo en la verificación de expedientes previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:

- Formulario de sociedades extranjeras.
- Formulario de inscripción de mandatos.
- Memoriales de revocatorias de mandatos.

- Actas de nombramiento
- Certificación de puntos de Acta de asamblea.
- Documentos Personales de Identificación -DPI.
- Pasaporte.
- Boletas de pago de arancel
- Testimonios.
- Formularios de correcciones.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

1. Se brindó apoyo en entrega de las razones que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.

2. Se brindó apoyo en la entrega de certificación de desplegados y reportes de la información de:

- ✓ Sociedades Mercantiles,
- ✓ Mandatos,
- ✓ Auxiliares de Comercio,
- ✓ Empresas Mercantiles
- ✓ Negativa de Denominación social,
- ✓ Disolución y Liquidación de sociedades,
- ✓ Comerciantes Individuales
- ✓ Anotaciones por corrección
- ✓ Aviso de Emisión de Acciones
- ✓ Sociedades Extranjeras

3. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.

f). OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

1. Se brindó apoyo en la entrega de pases para hablar con el operador, ticket y orientación a la ventanilla que corresponde en atención al usuario.
2. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas y listado para su entrega.

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

Firmado digitalmente por MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
Fecha: 2025.06.05 10:15:31 -06'00'

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 09:54:00 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:03

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jeferson Estuardo Linares Rodríguez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-C25-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2025	al:	30 DE JUNIO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la limpieza de documentos de trámites registrales siendo estas Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Asambleas, etc., retirando clips, post-it, y hojas que tenga innecesarias. Se verificó posteriormente que las hojas de cada expediente fueran en el orden correspondiente.

b. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la digitalización de documentos de trámites registrales, verificando el número de expediente, el año y la fecha de cada uno para luego guardarlo correctamente en el programa de E-power.

c. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo archivando expedientes de trámites registrales tales como; Auxiliares de Comercio, Asambleas, Sociedades, Mandatos etc. Velando que cada uno esté en la caja numerada por año y fecha que le corresponde para facilitar su búsqueda y localización.

d. Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales escaneados y archivados.

- Se brindó apoyo ubicando a usuarios que se presentan al Registro Mercantil para realizar un tipo de trámite ya sea; Inscripciones, Modificaciones, Certificaciones de copias, Certificaciones específicas, etc. explicando así cuáles serían los requisitos para ciertos trámites.

- Se brindó apoyo atendiendo consultas de los usuarios sobre algún documento de trámite registral, brindando así copias simples del documento solicitado.

e. **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema minegocio_files de las Sociedades en línea hacia el programa de Epower 4.5 ; consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.**

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes de años anteriores solicitados a la Sección del Archivo General y Escaneo de jefaturas de otros departamentos del Registro Mercantil, ubicando los documentos en el sistemas de minegocio_files para posteriormente digitalizarlo en el programa de Epower 4.5.

f. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior de área para la cual presta sus servicios.**

JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRÍGUEZ
Fecha: 2025.06.11 07:33:24 -06'00'

Jeferson Estuardo Linares Rodríguez

MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.13 10:57:47 -06'00'

Marvin Pineda

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:48

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Gerardo Antonio López Díaz**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información**

Mes y año del Informe	junio 2025	Número de Contrato	RM-102-026-029-2025

Período de actividades	del:	01 de junio 2025	al:	30 de junio 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos del Registro Mercantil.**

b) **Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del Registro Mercantil configuración de aplicativos de oficina antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos.**

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración de accesos a usuario en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración de una computadora a dominio de red, así como la configuración de cuenta de usuario.
- Se brindó apoyo técnico con el restablecimiento de la pantalla de tickets en lobby.

Despacho General

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de dos impresoras en red en una laptop.

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo técnico con la verificación de una computadora por problemas de arranque.

Sección de Empresas Mercantiles

- Se brindó apoyo técnico con la verificación de alertas de antivirus en una computadora.

Departamento de Operaciones Registrales

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de cámara de video en video llamada en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con el reacomodamiento de equipo de cómputo en escritorio y revisión de conexiones.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de una computadora a dominio de red, así como la configuración de cuenta de usuario.

Área Administrativa

- Se brindó apoyo técnico con la instalación de una computadora nueva y configuración de equipo y accesos de usuario.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación en red de impresora compartida en tres computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración de una computadora a dominio de red, así como la configuración de cuenta de usuario.

Delegación de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de dos computadoras a dominio de red, así como la configuración de cuentas de usuarios.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo técnico con la reinstalación de antivirus en una computadora.

Área Financiera

- Se brindó apoyo técnico con la reinstalación de antivirus en dos computadoras.

c) **Brindar apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.**

d) **Brindar apoyo técnico en soporte técnico remoto, atención al usuario y seguimiento de casos por medio de tickets de soporte; configuraciones y soporte a la red local.**

- Se brindó apoyo técnico con la actualización remota de antivirus a equipos conectados a la red del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico con el inventario de direcciones ip de equipos de computación.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de equipos en dominio de red.

Departamento de Servicios al Usuario /Sede Géminis

- Se brindó apoyo técnico remoto con la configuración de usuario de red a una computadora.

Sección de Coordinación de Sedes / Sede Mazatenango

- Se brindó apoyo técnico remoto con la reinstalación de antivirus en una computadora.

Sección de Coordinación de Sedes / Sede Santa Rosa

- Se brindó apoyo técnico remoto con la reinstalación de antivirus en una computadora.

Sección de Coordinación de Sedes / Escuintla

- Se brindó apoyo técnico remoto con la reinstalación de antivirus en una computadora.

Sección de Coordinación de Sedes / Zacapa

- Se brindó apoyo técnico remoto con la reinstalación de antivirus en una computadora.

Sección de Coordinación de Sedes / Quiché

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de una computadora a dominio de red, así como la configuración de cuenta de usuario.

e) **Brindar apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos.**

- Se brindó apoyo técnico a usuarios externos vía telefónica con el seguimiento de estado de solicitudes de inscripción de empresas, auxiliares de comercio e inscripción de libros electrónicos.
- Se brindó apoyo técnico con el soporte a usuarios externos vía telefónica sobre el uso de aplicaciones de ePortal.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico en el envío por correo de razones electrónicas.
- Se brindó apoyo técnico en el envío por correo de Patentes de empresas.
- Se brindó apoyo técnico con el ingreso y validación de boletas en el sistema.
- Se brindó apoyo técnico en el montaje y desmontaje de equipo de cómputo para evento externo, así como apoyo en la participación de evento.

GERARDO ANTONIO LÓPEZ DÍAZ

Firmado digitalmente por GERARDO ANTONIO LÓPEZ DÍAZ
Fecha: 2025.06.05 13:13:00 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

Firmado digitalmente porCRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha:2025-06-09 14:34-06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:28

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	PAHOLA ALEJANDRA MÉNDEZ SOLÓRZANO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚB_ICA/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIONES DE AUXILIARES DEL COMERCIO

Mes y año del informe	Junio de 2025	Número de Contrato	RM-102-028-029-2025

Período de actividades	del:	01 de junio de 2025	al:	30 de Junio de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO; CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASÍ COMO USAR PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN Y ORIENTARLO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZAR.

c). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS; SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

f). OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS

1.Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de auxiliares de comercio

2.Se brindó apoyo técnico en la calificación y de cancelaciones de auxiliares de comercio

3.Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de avisos de emisión de acciones

4.Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de actas de asamblea extraordinarias

5.Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de factores

6.Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de mandatos

7.Se brindó apoyo técnico en la calificacióny modificaciones de mandatos

8. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de agentes y distribuidores

9. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de auxiliares de comercio en e portal

10. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de liquidadores

11. Se brindó apoyo técnico en la calificación y cancelación de mandatos

12. Se brindó apoyo técnico en la calificación y cancelación de factores

13. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de segundos razonamientos de nombramientos

14. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de razonamientos de mandatos

15. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de avisos de emisión de acciones en e portal

16. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de asambleas en e portal

PAHOLA ALEJANDRA MENDEZ SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por PAHOLA ALEJANDRA MENDEZ SOLÓRZANO
Fecha: 2025.06.09 08:26:39 -06'00'

Pahola Alejandra Méndez Solórzano

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 09:29:48 -06'00'

Vo.Bo. Wendy Betancourth

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:27

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del informe	JUNIO de 2025	Número de Contrato	RM-102-029-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- Se apoyó en la recepción y escaneo de inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extrajeras, inscripción de empresas.
- Se apoyó en la recepción y escaneo de inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de despachos judiciales de auxiliares.
- Se apoyó en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASI COMO USAR PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCION Y ORIENTARLO FISICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDA EL TRAMITE A REALIZAR.

- Se apoyó en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
- Se apoyó al usuario con pagos de arancel que se deben presentar.

c). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- Se apoyó en la verificación de documentos como: boletas de pago realizada en la agencia del banco o bien en línea
- Se brindó apoyó en la verificación de los documentos ingresados sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

- Se apoyó en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de empresas nuevas, Documentos Personales de Identificación –DPI, Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI-, Certificación de Defunción.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISION DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

- Se brindo apoyó en la entrega de rechazos de empresas y auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyó en entrega de las patentes de empresa y de sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
- Se brindó apoyó en entrega de razones de auxiliares de comercio

f). OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SERVICIOS.

- se apoyó en la recepción de expedientes operados y rechazados para proceder a su archivo, indicar al usuario en qué departamento o sección puede darle seguimiento a su trámite.

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

Firmado digitalmente por CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA
Fecha: 2025.06.09 14:10:25 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 14:22:56 -06'00'

Vo.Bo. LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:44:56

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KIMBERLY CECILIA MOLINA ORTÍZ DE CORONADO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-030-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ASIGNACIÓN DIARIA A LOS PROFESIONALES JURÍDICOS, DE LOS EXPEDIENTES NUEVOS QUE SON TRASLADADOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO Y SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES;

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES PARA SU CALIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS POR OPOSICIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOCIEDADES EXTRANJERAS TRASLADADOS DE VENTANILLAS EN GÉMINIS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN TRASLADO INTERNO DE EXPEDIENTES AL ÁREA DE EMPRESAS PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE A EMBARGOS.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO CON LA ANOTACIÓN DE EXPEDIENTES NUEVOS Y DE REINGRESO EN EL LIBRO DE ASIGNACIÓN DIARIA DE EXPEDIENTES; BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO, A SOLICITUD DE LOS USUARIOS CUANDO CORRESPONDA;

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CONSIGNAR ALERTA A EMPRESAS SEGÚN LOS DESPACHOS LIBRADOS E INGRESADOS POR ORDEN JUDICIAL EN VENTANILLAS DE RECEPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DEL REINGRESO AL SISTEMA EL TRÁMITE MULTIFASE PARA SU CALIFICACIÓN POR PARTE DEL ASESOR.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LAS SOLICITUDES PARA SE INCORPOREN AL SISTEMA LOS EXPEDIENTES DE SOCIEDADES MERCANTILES CONSTITUIDAS EN EPORTAL YA QUE NO SE VISUALIZAN EN EL SISTEMA INTERNO.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO CON EL TRASLADO Y ENTREGA DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR EL DESPACHO COMO LO SON INFORMACIÓN PÚBLICA Y VALIDACIÓN DE BOLETAS TOMANDO EN CUENTA LOS PLAZOS PREVISTOS LEGALMENTE PARA SU CONTESTACIÓN; ELABORACIÓN DE CONTESTACIONES A JUZGADOS Y A OTRAS SOLICITUDES HECHAS AL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS NOTARIALES DE SOPORTE;

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y DESPACHOS JUDICIALES EN LOS CUALES SE SOLICITA INFORMACIÓN PÚBLICA O BLOQUEOS ADMINISTRATIVOS PARA ASIGNAR AL ASESOR CORRESPONDIENTE PARA SU ANÁLISIS Y RESPUESTA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE MEMORIALES PARA LA REVALIDACIÓN DE BOLETAS INGRESADAS CON EXPEDIENTES QUE NO SE CONTINUARÁ CON EL TRÁMITE.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ARCHIVAR LAS CALIFICACIÓNES DE LOS DESPACHOS RECEPCIONADOS Y SUS RESPECTIVOS REPORTES DE FORMA CRONOLÓGICA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ORGANIZAR, COORDINAR Y TRASLADAR LAS CALIFICACIONES DE LOS DESPACHOS RECEPCIONADOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS DICTADOS Y ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DE RESPALDO.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LAS SOLICITUDES DE ANTECEDENTES DE EXPEDIENTES DE REINGRESO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO, SECCIÓN DE MODIFICACIONES Y ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO SEGÚN CORRESPONDA;

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE REASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES QUE POR ERROR DEL SISTEMA NO HAN SIDO ASIGNADOS EN LA BANDEJA DE INGRESO DE LOS ASESORES PARA LA CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR LA ASIGNACIÓN CORRECTA DE SOCIEDADES EN PROCESO DE REDUCCIÓN, FUSIÓN O TRANSFORMACIÓN PARA PROCEDER A CALIFICAR QUE SE REALIZAR LA ANOTACIÓN Y TRASLADO AL ÁREA OPERATIVA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN SOLICITAR AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS LA ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES A LOS ASESORES PARA LA CALIFICACIÓN SEGÚN TRÁMITE A REALIZAR.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO VERIFICANDO LOS DESPACHOS JUDICIALES, PARA PROCEDER INMEDIATAMENTE CON EL SISTEMA DE ALERTAS Y BLOQUEOS, A SOLICITUD DE ORDEN JUDICIAL;

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES TRASLADADOS DEL ÁREA DE VENTANILLAS PARA SU CALIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR LOS PLAZOS Y EL TIPO DE SOLICITUD QUE LIBRA EL JUZGADO PARA COLOCAR LA ALERTA CORRESPONDIENTE.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE DESPACHOS JUDICIALES CALIFICADOS POR EL ASESOR CORRESPONDIENTE AL ÁREA QUE CORRESPONDA LAS ANOTACIONES.

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN DE CONSULTAS SEGÚN LAS CALIFICACIONES EMITIDAS POR LOS ASESORES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS VÍA TELEFÓNICA POR RECHAZOS O POR CONSULTAS EN GENERAL DE LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS POR PARTE DE LOS USUARIOS DE FORMA PRESENCIAL Y VÍA TELEFÓNICA.

KIMBERLY CECILIA MOLINA ORTÍZ

Firmado digitalmente por KIMBERLY CECILIA MOLINA ORTÍZ
Fecha: 2025.06.05 11:14:55 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz de Coronado

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 09:40:22 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Roberto Sánchez

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:29

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Karla Marisol Monterroso Juárez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Junio 2025	Número de Contrato	RM-102-C 31-029-2025

Periodo de actividades	del:	1 de Junio 2025	al:	30 de Junio 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en ordenar y limpiar los expedientes colocándolos por lugar de procedencia y tipo de trámite como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones los cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil.

B. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo revisando a que tramite corresponde cada expediente para luego digitalizarlos.
- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles,
- Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, y cargarlos al sistema registral de acuerdo al número de expediente.
- Se brindó apoyo sellando los expedientes registrales ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo según corresponda.

C. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de tramites registrales:

- Se brindó apoyo en verificar a que tramite pertenecen los expedientes ya digitalizados para posteriormente archivarlos en el orden respectivo para su búsqueda y localización.
- Se brindó apoyo archivando los expedientes de acuerdo al orden correspondiente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas.

D. Brindar Apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de tramites registrales escaneados y archivados.

- Se brindó apoyo en la atención de consultas para adquirir información de trámites Registrales en la sección de Archivo y Escaneo.
- Se brindó apoyo recibiendo boletas de pago, para luego entregar las copias solicitadas por los usuarios.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General, como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones, Modificaciones, lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la copia de los expedientes, según corresponda.

E.	Brindar Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de mi negocio- files de las Sociedades en Línea hacia el programa EPOWER 4.5.; consultas sobre expedientes de tramites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones de Registro Mercantil.
•	Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes cargados en la carpeta de Mi Negocio al programa EPOWER 4.5.
F.	**Otras Actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**

KARLA MARISOL MONTERROSO JUAREZ

Firmado digitalmente por KARLA MARISOL MONTERROSO JUAREZ
Fecha: 2025.06.09 08:15:06 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

Vo.Bo.

MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 13:22:35 -06'00'

Marvin Alexander Pineda

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:22

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-032-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio,certificaciones y todo acto mercantil;**

- Se brindó apoyo al usuario en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades anónimas, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes, negativa de patente.

B. **Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto Mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar;**

- Se brindó apoyo al usuario en la verificación y asesoramiento de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en ventanillas.

- Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los respectivos aranceles que tiene que pagar para los diferentes trámites registrales que se realizar ante el Registro Mercantil.

C. **Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los formularios de empresas, modificaciones, auxiliares, mandatos, asambleas, convocatorias que estén llenos correctamente y con sus respectivos aranceles, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.

D. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en el escaneo de de inscripción de sociedades anónimas, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes, negativa de patente

E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- ❖ Se brindó apoyo al usuario con la entrega de: patentes de empresas, patentes de modificaciones, ampliaciones de sociedades, inscripciones de acciones, patentes de sociedades, razones de factores, razones de nombramientos.

F. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- ✓ Se brindó apoyo al usuario indicándole en que área y/o departamento, sección debe darle seguimiento a su respectivo trámite.

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Firmado digitalmente por LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Fecha: 2025.06.05 11:29:13 -06'00'

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 09:48:40 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:33

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-034-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE POR PERSONA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEAS Y NOMBRAMIENTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE ACCIONES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE NOMBRES COMERCIALES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE ADMINISTRADOR UNICO DE SOCIEDAES LIMITADAS.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA YFÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE LIBROS CONTABLES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICAC ONES DE CANCELACION DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE INSCRIPCIONES REGISTRALES POR PERSONAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE LIBROS DE ACCIONISTA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCION FISCAL.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Y PARA PAGOS DE LAS MISMAS"

- SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE MANDATARIOS DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EXTRANGERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES"

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE LIBRO DE ESPECIALES
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE NOMBRAMIENTOS POR SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCION DE SOCIEDADES ANONIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE LIBROS DE ACCIONES.

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE APOYÓ EN ARCHIVAR LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES ANONIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE EMPRESAS MERCANTILES.

JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO

Firmado digitalmente por JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Fecha: 2025.06.04 15:42:27 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 08:33:15 -06'00'

Vo. Bo.

Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:55

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN
DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROBERTO DANILO POL GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-035-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES, FACTOR DE COMERCIO, NEGATIVAS DE AGENTE DISTRIBUIDOR, NEGATIVAS DE AVISO DE EMISION DE ACCIONES, NEGATIVAS DE INSCRIPCIONES ESPECIALES, NEGATIVA DE MANDATOS, NEGATIVAS DE PATENTE DE COMERCIO, NEGATIVA DE COMERCIANTE INDIVIDUAL, NEGATIVA DE NOMRE COMERCIAL, NEGATIVA DE DENONIMACION SOCIAL
* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS.
* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES Y CANCELACIONES DE: AUXILIARES DE COMERCIO, EMPRESAS, AVISO DE EMISION DE ACCIONES, MANDATOS, SOCIEDADES, EMPRESAS, INSCRIPCIONES ESPECIALES, AGENTE DISTRIBUIDOR

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

* SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES MERCANTILES.
* SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES A TRAVES DE LA PAGINA OFICIAL DEL REGISTRO MERCANTIL.
* SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE LIBROS CONTABLES EN LÍNEA.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Y PARA PAGOS DE LAS MISMAS.

* SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
* SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO AL USUARIO PARA REALIZAR TODO TIPO DE TRAMITES MERCANTILES

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACION DE CERTIFICACIONES.

* SE APOYÓ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES MERCANTILES.
* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCION REGISTRAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y OTRAS QUE EL USUARIO SOLICITE

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

* SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
* SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.
* SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

ROBERTO DANILO POL GARCÍA

Firmado digitalmente por ROBERTO DANILO POL GARCÍA
Fecha: 2025.06.10 15:35:05 -06'00'

ROBERTO DANILO POL GARCIA

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.11 08:30:53 -06'00'

Vo. Bo. _____

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:36

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Renato Ramos Estrada
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del informe	Junio de 2025	Número de Contrato	RM-102-036-029-2025

Período de actividades	del:	1 de Junio de 2025	al:	30 de Junio de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo en la limpieza de los documentos que contiene los expedientes de sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación, retirando grapas, clips, post-it, y objetos.

B) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo en el sellado de cada expedientes según corresponda a cada de trámite registral, de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificar los expedientes que están digitalizados.

- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de Inscripción de Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Modificaciones, Inscripción de Sociedades, Inscripción de Auxiliares de Comercio, entre otros.

C) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo en verificar a que trámite pertenece cada expediente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, que se encuentran ya digitalizados para que sea eficaz la búsqueda correctamente de los expedientes.

- Se brindó apoyo en el archivo de los expedientes ya escaneados, dicho expedientes se archivaron en sus respectivas cajas.

D) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales escaneados y archivados;

- Se brindó apoyo con la atención de los usuarios sobre los expedientes solicitados en ventanillas en la sección del Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la búsqueda de impresiones de los expedientes ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, solicitados por los usuarios del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la en la orientación y en la resolución de consultas internas del Registro Mercantil General de la República a los usuarios que la requieren.

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes físicos, que se encuentran en la bodega auxiliar del Registro Mercantil, zona 5, ciudad de Guatemala los cuales han sido solicitados por usuarios.

E) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de minegocio_files de las sociedades en línea hacia el programa epower4.5; consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los departamentos y secciones del Registro Mercantil;

- Se brindó apoyo a los expedientes que no aparecían en la base de datos los cuales fueron importados al sistema epower4.5 para que puedan visualizarlos los diferentes Departamentos, Secciones y/o áreas del Registro Mercantil.

F) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se brindó apoyo a las diferentes Áreas, Departamentos y Secciones del Registro Mercantil en el escaneo de expedientes que no se encuentran en el sistema Epower.

JOSÉ RENATO RAMOS ESTRADA

Firmado digitalmente por JOSÉ RENATO RAMOS ESTRADA
Fecha: 2025.06.06 06:27:07 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 10:21:09 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:07

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVIC OS TECNICOS

Nombre completo del contratista	**EDWIN ESTUARDO REYES REYES**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información**

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-037-029-2025

Período de actividades	**del:**	01 JUNIO 2025	**al:**	30 JUNIO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa.

- Se brindó apoyo en la validación e ingreso de boletas de pago de Banrural al sistema para ser usadas en tramites del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de la red Interna del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo y verificación de las conexiones de red entre las delegaciones departamentales del Registro Mercantil con la sede Central.
- Se brindó apoyo en la verificación del inconveniente de energía eléctrica para el uso de impresoras presentado en el departamento de atención al usuario del Registro Mercantil.

b) Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas; en la administración y mantenimiento de Bases de datos de sistemas implementados.

c) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución.

- Se brindó apoyo en la verificación del equipo de generación de tickets y el funcionamiento de las pantallas en la sede central y Géminis del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación del sistema de Ingreso de Expedientes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación del sistema de Asignación de Expedientes físicos de los Operadores Registrales del Registro Mercantil.

d) **Brindar apoyo técnico en análisis de procesos y sistemas y de estructuras de datos; crear Manuales de Técnicos.**

e) **Brindar apoyo técnico en testing de sistemas en preproducción y realización de Back ups de servicios críticos.**

- Se brindó apoyo en la realización de pruebas para mejoramiento de la plataforma de Eportal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en creación de una nueva aplicación de Lectura de DPI para complementar el Ingreso de Documentos del Registro Mercantil.

f) Otras actividades que le requieren la autoridad superior del área en la cual presta servicios.

- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial, telefónicamente y por correo electrónico.
- Se brindó apoyo en la atención y soporte a usuarios del Registro Mercantil de las sedes Departamentales
- Se brindó apoyo en la solución de solicitudes de soporte informático del sistema de tickets del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación de la impresora multifuncional ubicada en el Despacho del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el restablecimiento de la conexión de red entre equipos portátiles e impresoras multifuncionales del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación y comprobación de equipo de Computo para traslado del Registro Mercantil.

EDWIN ESTUARD REYES REYES

Firmado digitalmente por EDWIN ESTUARD REYES REYES
Fecha: 2025.06.05 15:25:58 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

Firmado digitalmente porCRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha:2025-06-09 14:35-06:00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:13

Informe mensual de actividades por prestación de servicios Técnicos
No. RM-102-038-029-2025

Nombre completo del contratista	SHARON WALESKA RODAS DÍAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-038-029-2025

Periodo de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**
   - Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales del traspaso de empresa.
   - Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la modificación de nombre comercial.
   - Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de modificación de cambio de dirección fiscal/comercial.
   - Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de modificación de sociedad.
   - Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de disolución y liquidación de sociedad.

B. **Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar;**
   - Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de transformación de sociedad, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución, y orientarlo físicamente al área de ventanillas.
   - Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de fusión de sociedad, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución llenando su formulario de modificación de dirección comercial, y orientarlo físicamente al área de tecnología.
   - Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción y cancelación de auxiliar de comercio, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de E-Portal.
   - Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de certificación de reporte de aviso de emisión de acciones y de inscripción de empresas, así como usar la plataforma en línea de la institución de descarga de certificaciones y orientarlo físicamente al área de E-Ventanilla.
   - Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios de trámites registrales de certificación de reporte de actas de asamblea, así como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo

físicamente al área de archivo.

C. **Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**
   - Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de empresa.
   - Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de mandatos.
   - Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de aviso de emisión de acciones.
   - Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de cambio de dirección comercial.

D. **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;**
   - Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de modificación de dirección comercial.
   - Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de actas de asamblea.
   - Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de publicación de convocatoria de asamblea.
   - Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de actualización de auxiliar de comercio, cédula de vecindad a DPI.

E. **Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;**
   - Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de modificación de dirección comercial.
   - Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de modificación de cambio de nombre comercial.
   - Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificación de reporte de libros contables.
   - Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificación de inscripción de reporte de mandatos.

F. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
   - Se brindó apoyo técnico en generar ticket al usuario.

SHARON WALESKA RODAS DIAZ
Firmado digitalmente por SHARON WALESKA RODAS DIAZ
Fecha: 2025.06.06 06:33:32 -06'00'

SHARON WALESKA RODAS DÍAZ

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 09:50:34 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:54

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN
DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-039-029-2025

Período de actividades	del:	01 JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

* SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
*SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
* SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Y PARA PAGOS DE LAS MISMAS.

* SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS, SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.

* SE APOYÓ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.
* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCION REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS.

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

* SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
* SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

Firmado digitalmente por JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES
Fecha: 2025.06.06 09:04:00 -06'00'

JESICA ALEJANDRAR RODAS ROSALES

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 09:37:51 -06'00'

Vo. Bo. _____

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:53

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Rubén Alberto Salazar Castañaza**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República /Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo**

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-040-029-2025

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO 2025	al:	30 DE JUNIO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales :

- Se brindó apoyo en limpiar los expedientes de cualquier tipo objeto como grapas post-it o cualquier cosa que impida el correcto escaneo de los documentos tales como: Mandatos, Acciones, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas en línea Modificaciones y Cancelaciones, también ordenar los documentos de forma correcta antes de ser escaneados.

b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales :

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades. así también se sellaron los expedientes para poder identificarlos a la hora de ser escaneados.

c) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales :

- Se brindó apoyo archivando los expedientes que ya fueron verificados y clasificados según corresponda su trámite, también se verificó previo a que se archiven que los expedientes estén escaneados y guardados en la base de datos del Registro Mercantil General de la República. para poder ser guardados en sus cajas correspondientes según su mes y año.

d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales escaneados y archivados :

- Se brindó apoyo en la orientación y en resolver las consultas internas de expedientes solicitados del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en las consultas de expedientes por parte de usuarios en la sección de Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil, antes verificando que la boleta de pago del banco sea reciente y corresponde a lo solicitado.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de minegocio_files de las Sociedades en línea hacia el programa epower4.5 .; consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil :**

- Se brindó apoyo en resolver las consultas de expedientes de trámites registrales solicitados por las diferentes áreas internas del Registro Mercantil General de la República.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**

RUBÉN ALBERTO SALAZAR CASTAÑAZA

Firmado digitalmente por RUBÉN ALBERTO SALAZAR CASTAÑAZA
Fecha: 2025.06.05 07:52:31 -06'00'

Rubén Alberto Salazar Castañaza

MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado d gitalmente por MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 10:04:23 -06'00'

Marvin Pineda

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:41

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/QUETZALTENANGO.

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-C41-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros;**
b) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo;**
c) **Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación;**
d) **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;**
e) **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;**
f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
    a. Se brindó apoyo técnicamente en evaluación e inscripción y/o rechazo de empresas mercantiles propiedad de personas individuales, en copropiedad y de sociedades mercantiles. Sede Quetzaltenango.
    b. Se brindó apoyo técnicamente en la revisión, inscripción y/o rechazo de modificaciones de empresas mercantiles por cambio de:
        i. Nombres comerciales
        ii. Direcciones fiscales de comerciantes.
        iii. Direcciones comerciales de empresas.
        iv. Objetos
        v. Clausuras de patentes.
    c. Se brindó apoyo técnicamente en la revisión, inscripción y/o rechazo de modificaciones por cambio de direcciones fiscales de sociedades mercantiles. Sede Quetzaltenango.
    d. Se brindó apoyo técnicamente en la redacción y emisión de edictos para los cambios y modificaciones de las empresas mercantiles, sociedades mercantiles y balances anuales. En Sede de Quetzaltenango.
    e. Se brindó apoyo técnicamente en la en la evaluación, inscripción y/o rechazo de comerciantes individuales. Sede Quetzaltenango
    f. Se brindó apoyo técnicamente referentemente a anotaciones especiales de personas individuales por cambios de nombre personal, añadir o quitar el apellido de casado según corresponde, cambios y actualizaciones de datos de cédula al Código Único de Identificación, Documento de Identificación Personal. Sede de Quetzaltenango.
    g. Se brindó apoyo técnicamente en la validación y revisión de datos personales del comerciante individual y empresa mercantil dentro de los índices electrónico, para la redacción y elaboración

de solicitudes y realizar las respectivas anotaciones por los diferentes cambios o correcciones en el sistema electrónico. Sede de Quetzaltenango.

h. Se brindó apoyo técnicamente en la evaluación, revisión, aprobación y/o rechazo de expedientes correspondientes a :

i. inscripción y cancelación de auxiliares de comercio (presidentes del consejo de administración, administrador único, gerentes específicos, liquidadores, factores, ejecutores especiales)
ii. segundo razonamiento de auxiliares
iii. inscripción y ampliación de mandatos
iv. Revocatoria de mandato
v. inscripción de aviso de emisión de acciones
vi. inscripción de actas de asambleas extraordinarias
vii. inscripción de agentes, distribuidores y representantes

i. Se brindó apoyo técnicamente en la resolución de dudas y consultas, asesorándole al usuario todo lo relacionado a la calificación y rechazo de los expedientes de empresas mercantiles, comerciantes individuales, modificaciones de las mismas, auxiliares de comercio. Sede Quetzaltenango.

j. Se brindó apoyo técnicamente en la revisión, inscripción, cancelación y/o rechazo de auxiliares de comercio desde la plataforma de Eportal. Sede de Quetzaltenango.

NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES
Firmado digitalmente por NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES
Fecha: 2025.06.05 08:42:57 -06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.05 11:15:16 -06'00'

Vo.Bo. Licda. Liliana Maribel Sánchez

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:12

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS **TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	**HUGO ALEXANDER TACÁM ROJAS**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-042-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2025	al:	30 DE JUNIO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en implementación diferentes soluciones informáticas necesarias para la operatividad diaria.

Área Administrativa

- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento de un teclado a un operador.
- Se brindó apoyo técnico al cambio de un UPS en los equipos de cámaras asignados.
- Se brindó apoyo técnico en la correcta configuración de la impresora compartida a los operadores.
- Se brindó apoyo técnico en el cambio del tóner de la multifuncional.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico en evaluar las líneas de conectores eléctricos para verificar la correcta conexión de los equipos de cómputo, impresoras y scanner en todas las ventanillas.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento de la impresora en las ventanillas: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 8, 11, 13 y 16.
- Se brindó apoyo técnico en verificar e impresión de contraseñas de ingreso de expedientes en las ventanillas: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 15 y 16.
- Se brindó apoyo técnico en configurar correctamente los scanner de las ventanillas: 2, 3, 4, 5, 12 y 13.
- Se brindó apoyo técnico en la correcta instalación de un UPS en la ventanilla 5.
- Se brindó apoyo técnico en la correcta configuración de la impresora compartida de la ventanilla 0 a la ventanilla 1.
- Se brindó apoyo técnico al acompañamiento del proveedor del mantenimiento preventivo de todos los scanner a todas las ventanillas.

Departamento de Servicios al Usuario / Entrega de Patentes

- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar el funcionamiento de la línea telefónica interna.

Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Llamadas

- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar el funcionamiento de las líneas telefónicas para el usuario externo.

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo técnico en verificar y actualizar Update de Windows, para su correcto funcionamiento del equipo de cómputo, a dos operadores.

- Se brindó apoyo técnico en generar reunión en el programa Meet para realizar capacitación con delegada en sede Quetzaltenango.

Sección de Empresas Mercantiles

- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado del equipo de cómputo de dos operadores, realizando la correcta conexión de los equipos y verificación de la red disponible.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se brindó apoyo técnico en verificar y configurar correctamente el programa de Firma Electrónica Avanzada a la jefa de la Sección.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo técnico vía remoto para verificar la correcta configuración del scanner al momento de generar el archivo en las sedes de: Chiquimula, Totonicapán Jalapa.
- Se brindó apoyo técnico en verificar los enlaces de datos y de conectividad de todas Sedes del Registro Mercantil.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo técnico en el cambio del tóner de la impresora asignada a un operador.

B. Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas.

Se verifico actualizaciones en el servicio de Active Directory y verificación de la actualización de licencia del antivirus en las siguientes Áreas, Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.

- Sección de Empresas mercantiles.
- Sección de Auxiliares de Comerció.
- Sección de Modificaciones.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo técnico en realizar vía remoto capacitación de cómo utilizar los iconos para el ingreso de diferentes sistemas para el operador de Totonicapán y Peten.

Departamento de Servicios al Usuario / Entrega de Patentes

- Se brindó apoyo técnico para borrar el Historial del navegador y verificar la nueva actualización implementada al sistema E-portal interno.

Sección de Empresas Mercantiles

- Se brindó apoyo técnico para borrar el Historial del navegador y verificar la nueva actualización implementada al sistema E-portal interno.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico en evaluar, verificar y realizar las correctas pruebas al sistema interno de ingreso de expedientes para evaluar la validación de las boletas, para cada solicitud que ingresan.

- Se brindó apoyo técnico en verificar, evaluar y realizar las correctas pruebas al sistema interno de ingreso de expedientes para evaluar la generación de contraseñas por cada trámite ingresado.
- Se brindó apoyo técnico en verificar, realizar y evaluar las correctas pruebas al sistema interno de ingreso de expedientes para evaluar el escaneo correspondiente a cada trámite que se genera.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el correcto funcionamiento del sistema de Tickets del Registro Mercantil y Sede Géminis zona 10.

C. Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución.

- Se brindó apoyo técnico en realizar la evaluar y realizar correctamente pruebas del servicio interno de ingreso de expedientes en el Departamento de Servicios al Usuario / Sede Géminis Zona 10 estén funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y darle seguimiento cada solicitud de asignación de solicitudes que se realizan en los diferentes Áreas, Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar cada solicitud que realizar la Sección de Certificaciones del resguardo para realizar Certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y realizar correctamente pruebas del Sistema de Llamado de tickets que actualmente se utilizan en Sede Géminis zona 10 y en el Registro Mercantil zona 4.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y verificar que todos los formularios que se encuentra en nuestras plataformas web para los usuarios estén correctamente funcionando.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y realizar correctamente pruebas en la página web del Registro Mercantil, en la opción de descarga de Razones y Patentes para los usuarios, rectificando que estén funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar el correcto funcionamiento de todos los sistemas informáticos internos que se utilizan en el Registro Mercantil.

D. Brindar apoyo técnico en testing de sistemas de preproducción; en crear Manuales de Técnicos.

- Se brindó apoyo técnico para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de ingreso de expedientes y verificar que todos los expedientes generen correctamente las contraseñas que posteriormente se les brinda a los usuarios en el Departamento de Servicio al Usuario.
- Se brindó apoyo técnico para generar pruebas de mensajes del Chat Center, para verificar el buen funcionamiento.
- Se brindó apoyo técnico para evaluar posibles inconvenientes al momento de ingresar Nit en nuestros formularios de los diferentes trámites en la plataforma web.
- Se brindó apoyo técnico para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de ingreso de expedientes, verificando que todas las contraseñas se alojaran correctamente al servidor dedicado al Departamento de Servicio al Usuario.
- Se brindó apoyo técnico del reporte de los tickets que se generaron de las diferentes solicitudes, para darle seguimiento a los usuarios del Registro Mercantil cede Central.

E. Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo técnico a los usuarios de cómo emplear el sistema de Seguimiento a Trámite en nuestra plataforma web de E-REGISTROS.
- Se brindó apoyo técnico a las solicitudes de los usuarios para la plataforma web E-portal de la correcta descarga y envío de formularios de los diferentes tramites que se pueden realizar en el Registro

Mercantil.

- Se brindó apoyo a las solicitudes de los usuarios de habilitar la sección de modificaciones en la plataforma E-Ventanilla, para el reingreso de sus trámites.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de los usuarios externos en las vías de comunicación por Teléfono, Presencial y Correo Electrónico de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de las solicitudes de validar el registro de cuentas nuevas en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de las solicitudes de cambio de perfil en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes de restablecer contraseña en la plataforma web e-portal.

F. Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de solicitudes para verificar y aprobar las boletas de pago, en nuestro sistema interno de Boleta de Pago.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de las descargas de Patente de Empresas y Sociedad que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes de Certificaciones en línea y descarga correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de las Calificación Jurídico para su correcta descarga.
- Se brindó acompañamiento al técnico de Canella en el mantenimiento, verificación y cambio de piezas de las impresoras arrendadas en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de solicitudes del proceso establecido de la desvinculación de boletas, en tramites desestimados por los usuarios externos.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de las descargas de Razones y Factores que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de los Sticker de Libros Contables y/o descarga correspondientes.

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS

Firmado digitalmente por HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS
Fecha: 2025.06.04 11:52:47 -06'00'

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS

Firmado digitalmente porCRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha:2025-06-09 14:39-06:00

Vo. Bo.
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:44:41

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Josseline Mishel Pérez González
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-043-029-2025

Período de actividades	del:	01 de junio de 2025	al:	30 de junio de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la publicación de las convocatorias de asamblea de las sociedades en el Boletín Electrónico

- Se brindó apoyo en la verificación, recepción, escaneo y emisión de documentos relacionados con la publicación de conversión de acciones emitida por Juzgado.

b) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externos relacionados a la publicación de convocatoria en el Boletín Electrónico.

- Se brindó apoyo en la atención personalizada, así como la resolución de dudas e inconvenientes indicados por el usuario.

c) Brindar apoyo técnico en la recepción y corrección de Solicitudes de Modificación de Cambio en el Sistema del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes en solicitud de desbloqueo y bloqueo de candados de las entidades mercantiles para la emisión de certificación.

d) Brindar apoyo técnico en soporte básico en configuración IP Y configuración de Impresoras; en bitácoras de procesos llevados a cabo en el Área de Tecnología

- Se brindó apoyo en la alimentación constante de las bitácoras de control nterno

e) Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos; en sacar Backup que le sean asignados

- Se brindó apoyo en el respaldo de información de los documentos relevantes de esta área de trabajo

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se brindó apoyo en la atención telefónica a usuarios internos y externos por inconvenientes con los sistemas registrales y tramites gestionados.
- Se brindó apoyo en la resolución de inconvenientes con los tramites iniciados a solicitud de usuarios externos.
- Se brindó apoyo en la aclaración y apoyo para realizar el ingreso correcto de los documentos que solicita ePortal.
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos del área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la verificación, análisis y aprobación de las actualizaciones de perfiles de ePortal.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de gestiones ingresadas por parte del usuario de manera física y presencial.
- Se brindó apoyo en dar resoluciones a inconvenientes y preguntas expuestas por pare del usuario externo con respecto a sus trámites ingresados.
- Se brindó apoyo en la verificación, revisión y recepción de los documentos ingresados para publicación con respecto a conversión de acciones.
- Se brindó apoyo en el escaneo y elaboración de publicación de conversión de acciones.
- Se brindó apoyo en la recepción, análisis, verificación en sistemas registrales, resolución de lo expuesto por el usuario externo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios firmados por el jefe del Área.
- Se brindó apoyo en la verificación e ingreso de boletas no registradas en el sistema interno.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios, documentos y cuadros para la jefatura del área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la atención vía correo electrónico a usuarios externos e internos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la organización, digitalización, escaneo y resguardo de documentación perteneciente al área de Tecnologías de la Información.

JOSSELINE MISHEL PÉREZ GONZÁLEZ

Firmado digitalmente por JOSSELINE MISHEL PÉREZ GONZÁLEZ
Fecha: 2025.06.13 15:11:02 -06'00'

Josseline Mishel Pérez González

Firmado digitalmente porCRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha:2025-06-13 15:28-06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:10

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Herbert Emilio Montufar Rodriguez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Mes y año del Informe	Junio 2025	Número de Contrato	RM-102-044-029-2025

Período de actividades	del:	01 de junio de 2025	al:	30 de junio de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos del registro Mercantil.**

b) **Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del Registro Mercantil configuración de aplicativos de oficina antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos.**

Sección de Archivo General y Escaneo
- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para escaneo en Bodega zona 5.
- Se brindó apoyo en la configuración de una computadora en Bodega zona 5.

Sección de Coordinación de Sedes
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en la verificación de acceso a plataforma de marcaje en de egación de Sololá.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión a las plataformas en la delegación de Escuintla.

Departamento de Servicios al Usuario
- Se brindó apoyo en la verificación de dos impresoras.
- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de eVentanilla.

Sede Géminis
- Se brindó apoyo en la configuración de un equipo informático.
- Se brindó apoyo en la configuración de accesos y usuarios en un equipo.

Área Administrativa
- Se brindó apoyo en la configuración de conexión WIFI en teléfono administrativo.
- Se brindó apoyo en la configuración de una computadora.

Sección de Certificaciones
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de Certificaciones.

Departamento Legal
- Se brindó apoyo en la configuración de una computadora.
- Se brindó apoyo en la configuración de una firma electrónica.

Sección de Informes
- Se brindó apoyo en la verificación de tres impresoras.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de impresión en Oracle.

c) **Brindar apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos.**
   - Se brindó apoyo en el envío de Documentos a usuarios.
   - Se brindó apoyo en asesoría al usuario por vía telefónica.

d) **Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos del Registro Mercantil.**

e) **Brindar apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para el interno para el Área de tecnologías de la información**
   - Se brindó apoyo en la actualización de inventario de Computadoras.
   - Se brindó apoyo en la actualización de escáner.
   - Se brindó apoyo en la actualización de inventario de impresoras.
   - Se brindó apoyo en la actualización de inventario de IP.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
   - Se brindó apoyo en evento jornada de emprendimiento por el BI.

HERBERT EMILIO MONTUFAR RODRIGUEZ

Firmado digitalmente porHERBERT EMILIO MONTUFAR RODRIGUEZ
DN: cn=HERBERT EMILIO MONTUFAR RODRIGUEZ gn=HERBERT EMILIO c=GT l=GUATEMALA
Motivo:Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha:2025-06-09 15:14-06:00

Herbert Emilio Montufar Rodriguez

Firmado digitalmente porCRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha:2025-06-09 15:33-06:00

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:35

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Herbert René Cuellar Zúñiga**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	Junio 2025	Número de Contrato	RM-102-045-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	31 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en edición y creación de video tutoriales de las diferentes plataformas del Registro Mercantil**

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de material audiovisual tipo tutorial, con el objetivo de facilitar y promover la realización de trámites mercantiles a través del sitio web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de material gráfico con enfoque promocional, orientado a la visibilización de trámites y servicios mercantiles durante el mes de junio 2025.

b) **Brindar apoyo técnico en manuales de uso de sistema para usuarios**

- Se brindó apoyo técnicamente en el desarrollo de material impreso informativo, en formato trifoliar, con el propósito de promover las recientes actualizaciones en los trámites y procedimientos del Registro Mercantil.

c) **Brindar apoyo técnico en modernización de imagen institucional y en la socialización de trámites y sus procesos**

- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de diseños gráficos para las redes sociales del Registro Mercantil.

d) **Brindar apoyo técnico en la actualización de la sección de noticias página web, gestión de Branding Institucional, gestión de redes sociales y community manager**

- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión estratégica de las redes sociales institucionales del Registro Mercantil, garantizando una presencia digital activa y coherente.
- Se brindó apoyo técnicamente en los procesos de autenticación y validación de las cuentas oficiales del Registro Mercantil en plataformas digitales, fortaleciendo la credibilidad institucional.
- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño y planificación de campañas digitales, así como en la redacción de comunicados oficiales difundidos a través de medios electrónicos.
- Se brindó apoyo técnicamente en la divulgación digital de los servicios y procedimientos mercantiles, promoviendo el acceso a trámites en línea de manera clara y oportuna.
- Se brindó apoyo técnicamente en la producción de piezas gráficas alineadas a la identidad visual del Registro Mercantil, contribuyendo a campañas de comunicación con enfoque informativo y promocional.
- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de guiones para la realización de vídeos que utilizarán en las Redes Sociales del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías del Registro mercantil utilizadas en las diferentes plataformas digitales del Registro Mercantil.

e) **Brindar apoyo técnico en la creación de contenido multimedia sobre capacitaciones y sus resultados**
   - Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías y vídeos de actividades jornadas de formalización durante el mes de junio 2025

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnicamente en el registro y documentación de diversas actividades institucionales del Registro Mercantil durante junio 2025, incluyendo citaciones, capacitaciones, jornadas móviles de inscripción, firmas de convenios y otros eventos relevantes.

HERBERT RENÉ CUELLAR ZUÑIGA

Firmado digitalmente por HERBERT RENÉ CUELLAR ZUÑIGA
Fecha: 2025.06.13 15:18:45 -06'00'

Herbert René Cuellar Zúñiga

Firmado digitalmente porCRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha:2025-06-13 15:37-06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:44:14

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del informe	JUNIO, 2025	Número de Contrato	RM-1 02-046-029-2025

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:**

b) **Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del registro mercantil, configuración de aplicativos de oficina, antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos:**

- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la infraestructura de servidores a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la red de computadoras a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a políticas en la consola de Administración de Eset Antivirus para conexión remota local.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a políticas en la consola de Administración de Eset Antivirus para conexión nube.

c) **Brindar apoyo técnico y asesoría que sean requeridas por el Registrador Mercantil General de la Republica:**

d) **Brindar apoyo técnico en configuración de servidores virtualizados; configuración de políticas de firewall:**

- Se brindó apoyo en la revisión y balanceo de cuota de almacenamiento de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización para la alta disponibilidad.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS para la alta disponibilidad.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de cuota de disco en la consola de administración de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de los servidores con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de servidores de servidores del Registro Mercantil General de la Republica.

- Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de los recursos del servidor de base de datos registrales del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo para la alta disponibilidad de los contenedores de microservicios de ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de réplica de servidores hacia nube privada.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de reglas de acceso de las IPs públicas con el fin de anticiparnos a posibles ataques.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de uso de conexión VPN en el firewall.
- Se brindó apoyo en acompañamiento en la gestión de la configuración del respaldo híbrido en la nube.
- Se brindó apoyo en configuración de políticas de acceso para el respaldo híbrido en la nube.
- Se brindó apoyo en la instalación del sistema operativo, configuración y puesta en marcha de servidor virtual Apis interinstitucional ambiente desarrollo del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación del sistema operativo, configuración y puesta en marcha de servidor virtual Apis interinstitucional ambiente producción del Registro Mercantil.

e) **Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico; configuración y administración de la red lan:**
   - Se brindó apoyo en el monitoreo antispam de la consola de administración de correo electrónico institucional.
   - Se brindó apoyo en el monitoreo antiPhishing de la consola de administración de correo electrónico institucional.
   - Se brindó apoyo en cambio de contraseña de usuarios en la consola de administración de correo electrónico institucional.
   - Se brindó apoyo en la actualización de lista negra de destinatarios y dominios no deseados en la consola de administración de correo electrónico institucional.
   - Se brindó apoyo en el monitoreo de los switchs de la red de datos del del Registro Mercantil General de la Republica.
   - Se brindó apoyo en el monitoreo del comportamiento de todos los servicios en línea web del Registro Mercantil.
   - Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.
   - Se brindó apoyo en el monitoreo de la planta telefónica Volp del Registro Mercantil General de la Republica.
   - Se brindó apoyo en el monitoreo de redes virtuales del Registro Mercantil General de la Republica.
   - Se brindó apoyo en el monitoreo de recursos de ambiente de microservicios ambiente desarrollo con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.

- Se brindó apoyo en el monitoreo de portal cautivo para red de visitas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de portal cautivo para red de visitas de la delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de la red de wifi de la delegac ón de Quetzaltenango del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el cableado estructurado por cambio de posición de escritorio ventanilla 104 de área ventanillas Geminis del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en el cableado estructurado de la nueva red de catos de área financiero del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la configuración de red wifi para invitados cel Registro Mercantil.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:

1. Se brindó apoyo en la actualización de contenido en el portal de Información pública.
2. Se brindó apoyo en la actualización de datos estadísticos mensual en el portal del Registro Mercantil General de la Republica.
3. Se brindó apoyo en la generación de reporte semanal de las llamadas telefónicas Volp.
4. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
5. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

MYNOR GABRIEL TELLO QUICHE

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL TELLO QUICHE
DN: C=GT, L=Gualemala, SN=TELLO QUICHE, G=MYNOR GABRIEL, SERIALNUMBER=IDCGT-2384239481001, CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHE, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-43246063, STREET=Ciudad de Guatemala
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2025.06.05 08:36:00-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

Mynor Gabriel Tello Quiché

Firmado digitalmente porCRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha:2025-06-09 16:41:06:00

Vo.Bo. _____
Cristian Joel Ávalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 13.06.2025 09:47:07

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-047-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2025	al:	30 DE JUNIO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico, la acreditación de bienes registrables, la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico y la prórroga de acreditación de bienes.

b) Brindar apoyo profesional en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan los requisitos legales;

c) Brindar apoyo profesional en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales.

d) Brindar apoyo profesional en escaneo de documentación de autorización de libros mercantiles e) Brindar apoyo profesional en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesional en inscripción de formularios que solicitan cambio de nombre comercial de conformidad a la Guía Específica de Criterios de Calificación Registral de Empresa Mercantil y Nombre Comercial

- Se brindó apoyo profesional en inscripción de empresas mercantiles que solicitan cambio de objeto de conformidad a la Guía Específica de Criterios de Calificación Registral de Empresa Mercantil y Nombre Comercial y al código de comercio.

- Se brindó apoyo profesional en inscripción de cambios de direcciones comerciales de empresas mercantiles y de cambio de dirección fiscal de sociedades mercantiles, operando la sociedad y posteriormente la empresa mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Aumento de Capital al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.

- Se brindó apoyo profesional para remitir expedientes al Departamento Legal para una Segunda Calificación.

- Se brindó apoyo profesional para inscribir cambios de dirección comercial de empresas mercantiles, previamente con la aprobación del Departamento Legal.

- Se brindó apoyo profesional resolviendo dudas a los notarios cuando solicitan su pase y suben al segundo nivel por consulta de expedientes ingresados al Registro Mercantil. Se brindó apoyo profesional entregando las razones de Modificaciones para firma.

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA
Firmado digitalmente por REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA
Fecha: 2025.06.13 11:30:16 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

Vo.Bo.
ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.13 15:21:12 -06'00'

LICDA. EMPERATRIZ CHOCOJ

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:32

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET DE HIDALGO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-048-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en la admisión de expedientes para inscripción de nombramientos, empresas, auxiliares de comercio, mandatos, nombramientos, despachos judiciales, reducción de capital, aumento de capital, traspasos, segundos razonamientos de sociedades y renovación de fianzas,
- Se brindó apoyo profesional la admisión de expedientes para cancelación de comerciante individual, clausura de empresa mercantil, auxiliares de comercio y mandatos.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de correcciones, sociedades extranjeras, sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en la admisión de expedientes para modificaciones de sociedades, empresas, comerciantes y auxiliares de comercio, reposición de patentes, dirección y nombre comercial.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de solicitudes sobre los diferentes tipos de certificaciones.

b) Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar.

- Se brindó apoyo profesional en trasladar al usuario información sobre el área de operadores y archivo general.
- Se brindó apoyo profesional trasladando información puntual a los usuarios sobre los requisitos para inscripciones de auxiliares de comercio, llenado de boletas de cotejo para todo trámite que presente documentos originales, inscripción de empresas, revocatorias de mandatos, clausura de empresa, nombramientos, despachos, sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre cancelación de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional con el traslado de información de dirección hacia el área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo profesional a usuarios con respecto a la información sobre los diferentes tipos de trámites mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en orientación sobre la utilización de la plataforma e-Ventanilla.
- Se brindó apoyo profesional en orientación sobre la utilización de la plataforma de e-Portal.

c) Brindar apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados de expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
   - Se brindó apoyo profesional en revisar expedientes de revocatoria de mandatos.
   - Se brindó apoyo profesional en revisar expedientes de traspaso de empresa mercantil.
   - Se brindó apoyo profesional en revisar expedientes de inscripción de sociedades nuevas.
   - Se brindó apoyo profesional en revisar expedientes de inscripción y cancelación de empresas mercantiles.
   - Se brindó apoyo profesional en revisar expedientes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.

d) Brindar apoyo profesional en el escaneo de documentos de expedientes registrales.
   - Se brindó apoyo profesional en la digitalización de documentos de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
   - Se brindó apoyo profesional en la digitalización de documentos de inscripción y clausura de empresas mercantiles.
   - Se brindó apoyo profesional en la digitalización de documentos de modificación de empresas y sociedades, mandatos, revocatorias de mandatos, despachos, renovación de fianzas, reducción de capital, ampliación de capital,
   - Se brindó apoyo profesional con información sobre los diferentes trámites y dudas de los usuarios.

e) Brindar apoyo profesional en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados.

   - Se brindó apoyo profesional en la entrega de segundos razonamientos de mandato.
   - Se brindó apoyo profesional en la entrega de razonamientos de modificaciones de sociedades.
   - Se brindó apoyo profesional en la entrega de razones de auxiliares de comercio y/o factores.
   - Se brindó apoyo profesional en la entrega de certificación de clausura de empresa mercantil.
   - Se brindó apoyo profesional en la entrega de copias certificadas.
   - Se brindó apoyo profesional en la entrega de segundos razonamientos de sociedades.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
   - Se brindó apoyo profesional con información puntual a usuarios en el ingreso al módulo de ticket.
   - Se brindó apoyo profesional en la entrega de tickets a usuarios.
   - Se brindó apoyo profesional en las tareas que la autoridad superior requirió.

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET
Firmado digitalmente por SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET
Fecha: 2025.06.06 09:41:57 -06'00'

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 14:56:21 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:47

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA
Dependencia	**Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República /Secretaría General**

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-049-029-2025

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO 2025	al:	30 DE JUNIO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) **Brindar apoyo profesional en la recepción y atención a los visitantes del Despacho Superior y de la Secretaría General del Registro Mercantil.**

- Se brindó apoyo profesional en cuanto a la atención de los visitantes que solicitaron audiencia con las autoridades del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en llevar la agenda de citas tramitadas por usuarios para ser atendidos por el Señor Secretario General del Registro Mercantil.

B) **Brindar apoyo profesional en la gestión de correspondencia, llamadas telefónicas y correos electrónicos, tanto entrantes como salientes.**

- Se brindó apoyo profesional en cuanto a la colocación de sellos en la documentación que ingresó en Secretaría General.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios, circulares y memorándums para traslado hacia las áreas administrativas y registrales.
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a la recepción de llamadas y correos electrónicos con solicitudes de citas y diversas consultas, así mismo se acordó la respuesta correspondiente ante cada caso con las autoridades correspondientes para notificarle a los usuarios.

C) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento a los procesos de envío y recepción de documentos Oficiales.**

- Se brindó apoyo profesional en llevar el control de boletas para traslado de solicitudes y oficios que remite el señor Secretario a las diversas áreas.
- Se brindó apoyo profesional en cuanto al orden de la numeración en los documentos que se reciben y emiten dentro de Secretaría General.

D) **Brindar apoyo profesional en la recepción y distribución de documentación oficial, hacia las diferentes Áreas, Secciones y Departamentos del Registro Mercantil.**

- Se brindó apoyo profesional en recibir y sellar la documentación dirigida a Secretaria General y Despacho Superior.

- Se brindó apoyo profesional en la colocación de sello en documentos correspondientes a Certificaciones e Informes.
- Se brindó apoyo profesional en el traslado de documentos que remite Despacho Superior hacia las diversas áreas registrales y administrativas dentro del Registro Mercantil General de la Republica.

E) Brindar apoyo profesional en la redacción y revisión de documentos oficiales.

- Se brindó apoyo profesional en cuanto a la revisión de documentación oficial requerida por el Señor Secretario y el Señor Registrador.
- Se brindó apoyo profesional en elaboración de documentación a solicitud del señor Registrador y el Señor Secretario, con el objeto de transmitir directrices hacia los departamentos y áreas que conforman el Registro Mercantil General de la República

F) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se brindó apoyo profesional en cuanto al llenado de formulario de solicitud para el uso del salón de reuniones y el equipo audiovisual a ser utilizados en las reuniones correspondientes.
- Se brindó apoyo profesional en asistir con diversos temas al Despacho Superior cuando se requiere.
- Se brindó apoyo profesional en el ordenamiento de documentos para ser enviados hacia las diversas áreas administrativas y operativas.
- Se brindó apoyo profesional en notificar en cuanto a validación de boletas, vía correo electrónico.
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a asistir dentro de reuniones programadas con áreas sustantivas, con el objeto de enviar las tareas asignadas y dar el seguimiento.
- Se brindó apoyo profesional asistiendo en la reunión de seguimiento de las áreas administrativas, para trasladar las tareas asignadas y dar el seguimiento correspondiente.
- Se brindó apoyo profesional asistiendo a los asesores de despacho en lo solicitado a petición del Señor Registrador.

RUBI DE MARIA MARKWORDT SAMAYOA

Firmado digitalmente por RUBI DE MARIA MARKWORDT SAMAYOA
Fecha: 2025.06.02 14:50:33 -06'00'

JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA gn=JUAN LUIS c=GT l=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA ou=Secretaria General
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2025-06-03 08:20:06 00

RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA

LICENCIADO JUAN LUIS DE LA ROCA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:43

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ COORDINACIÓN DE SEDES/ SEDE IZABAL

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	**Número de Contrato**	**RM-102-050-029-2025**

Período de actividades	**del:**	01 DE JUNIO DE 2025	**al:**	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.

- Se brindó apoyo profesional al recibir e ingresar la documentación necesaria para realizar los trámites registrales de Inscripciones de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio y sus modificaciones en la delegación departamental.

b) Brindar apoyo profesional en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.

- Se brindó apoyo profesional del control de los expedientes ingresados en la delegación departamental ingresando el nombre de la Empresa o Sociedad, tipo de trámite que se realizó, número de expediente, fecha que se presentó el expediente, fecha de finalización del trámite y fecha de envió a Sede Central.

c) Brindar apoyo profesional en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.

- Se brindó apoyo profesional del control de las guías de transporte de envió de los trámites ya concluidos en la delegación departamental para su debido traslado al área de archivo en Sede Central, se colocó el número de expediente y año, nombre de la Empresa o Sociedad, número de guía y fecha de envió.

d) Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.

- Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios que se comunicaron a través de vía telefónica como presencialmente sobre consultas de los diferentes tramites registrales que se realizan en la delegación

departamental.

e) Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.

- Se brindó apoyo profesional al realizar la revisión a cada formulario previo al ingreso de la solicitud en la delegación departamental realizando una precalificación para evitar posibles rechazos.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesional en la inscripción de las solicitudes de Inscripciones y/o Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Emisión de Acciones, Mandatos y Actas de Asamblea que ingresaron a través de la plataforma electrónica, con firma electrónica o sin firma electrónica para su aprobación.

Nombre: LOURDES FABIOLA PEREZ ESTRADA
Emitido por: SB CAI
Lugar: Puerto Barrios, Guatemala
Fecha: 5/6/2025

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 09:53:08 -06'00'

Vo.Bo.

LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:40

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACÍON DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**Josué Eduardo Contreras Sartizo**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-051-029-2025**

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DEL 2025	al:	30 DE JUNIO DEL 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. **Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes de tramites de tramites registrales por modificación; análisis de expedientes para rechazo o aprobación.**

B. **Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico; en la impresión de razonamientos, emisión de edictos y registro de cancelación de empresas.**

C. **Brindar apoyo profesional en el envió de expedientes al departamento legal y sección de archivo General y Escaneo; en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparece en el sistema electrónico.**

D. **Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades; en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades.**

E. **Brindar apoyo profesional en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico.**

F. **Otras actividades que le requieran la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo profesional en verificar que las facturas del mes de junio no excedan el tiempo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas Articulo 23 literal A. donde establece que se tiene 10 días hábiles para la publicación de factura después de su emisión, cuando se trate las compras de Compra Directa.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación de la correspondencia que incluye envió y recepción de documentos a juzgados y fiscalías departamentales, para uso de la Sección de informes del Registro Mercantil General de la República, en la modalidad de baja cuantía del mes de junio.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis y verificación de las solicitudes de compras que fueron enviadas por las áreas, secciones y departamentos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir en el Servicio de Instalación de Sistema de Iluminación para Bodega Auxiliar del Registro Mercantil General De La República, correspondiente al mes de junio del presente año.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de solicitudes de compras para sello de presupuesto para el mes de junio.

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de pago de servicio relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la Republica en el mes de junio.

- Se brindó apoyó profesional en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades superiores correspondientes en el mes de junio.

- Se brindó apoyo profesional en ordenar y clasificar los expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago) del mes de junio.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y ejecución de las compras de directas que corresponde a la Adquisición de aire acondicionado e instalación para oficinas del Registro Mercantil General de la Republica en el mes de junio.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir el servicio de energía eléctrica prestado en local 11, sede del Registro Mercantil General de la República en Géminis 10, correspondiente al mes de junio del presente año.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir el servicio de agua prestado a las oficinas del edificio del Registro Mercantil General de la República, correspondiente al mes de junio del presente año.

JOSUÉ EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

Firmado digitalmente por JOSUÉ EDUARDO CONTRERAS SANTIZO
Fecha: 2025.06.13 11:18:45 -06'00'

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

Cesar Claudio Mendez

Firmado digitalmente porCesar Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez gn=Cesar Claudio Mendez c=GT Guatemala l=GT Guatemala
Motivo:Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha:2025-06-13 12:14:06 00

Vo.Bo. _____

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:12

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDE / SEDE SANTA ROSA

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-052-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2025	al:	30 DE JUNIO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN, ESCANEO Y ENVÍO DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, OFICIOS DE ORGANISMO JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO, IGSS, SAT, ENTRE OTROS.

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos de inscripción de Liquidador de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para la anotación y modificación de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos presentados por parte de diferentes entidades estatales; como Organismo Judicial, IGGS, SAT, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, entre otros, que solicitan información relativo a Sociedades, Comerciantes, Auxiliares o Empresas, mediante oficios a la Sede de Santa Rosa.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para la inscripción del punto resolutivo de asamblea extraordinaria.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE SE RECIBEN A TRAVÉS DE UNA BASE DE DATOS REGISTRANDO NÚMERO DE EXPEDIENTE, NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O AUXILIAR DE COMERCIO, FECHA DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE, FECHA DE ENVÍO DEL EXPEDIENTE A SEDE CENTRAL; FECHA DE FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE Y FECHA DE ENTREGA DEL MISMO.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos tales como número de expediente, pagos de arancel correspondientes a la publicación del edicto del liquidador, timbres del acta de nombramiento del liquidador y el traslado de expedientes a sede central de: Nombramiento de liquidador.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos tales como timbres del acta que certifica el punto resolutivo de la asamblea, fecha de facción de la certificación del acta y dar el seguimiento en la plataforma, traslado de expediente de la sede de Santa Rosa a Sede central del Registro Mercantil.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL CONTROL DEL NÚMERO DE GUÍA Y SU REGISTRO EN UNA BASE DE DATOS INDICANDO FECHA DE TRASLADO DE LA SEDE DEPARTAMENTAL A SEDE CENTRAL, FECHA DE RECEPCIÓN EN SEDE CENTRAL, MONTO PAGADO POR EL SERVICIO, DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR GUÍA, SEDE QUE TRASLADA LA DOCUMENTACIÓN.

Se brindó apoyo profesional en llevar control y correlativo, de uso de guías de la empresa proveedora y dar seguimiento de recepción y entrega con fecha y hora de traslado de Sede de Santa Rosa a Sede central del Registro Mercantil.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORÍA PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES REGISTRALES TANTO VÍA TELEFÓNICA COMO PRESENCIALMENTE.

- Se brindó apoyo profesional de forma presencial al usuario en orientar y poder realizar la inscribir del punto resolutivo de los acuerdos tomados de la asamblea extraordinaria; en Sede de Santa Rosa.
- Se brindó apoyo profesional de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil de modificaciones de sociedades, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite en ventanilla; en Sede de Santa Rosa.
- Se brindó apoyo profesional en asesoría por vía telefónica al usuario que solicitó asesoramiento para realizar inscripciones ante este Registro de asambleas extraordinarias, brindándoles el apoyo necesario en el llenado de formulario y el pago aranceles correspondientes en ventanilla; en Sede de Santa Rosa.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN DE FORMULARIOS PREVIO A LA RECEPCIÓN EN LA DELEGACIÓN Y ENVÍO DE LOS MISMOS A SEDE CENTRAL.

- Se brindó apoyo profesional en revisión del formulario de inscripción de asamblea extraordinaria que los usuarios presentan a la Sede de Santa Rosa, haciéndoles la observación correspondiente antes de ingresarlo al sistema.
- Se brindó apoyo profesional en revisión del formulario de la inscripción de Sociedades nuevas, pagos de arancel, para su debida inscripción ante este Registro que los usuarios exhiben en la Sede de Santa Rosa.

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo profesional en la calificación e inscripción de liquidador de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en la publicación de edicto de liquidador de comercio en el portal electrónico del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación e inscripción de ratificación de puntos de asambleas extraordinarias.
- Se brindó apoyo profesional en determinar al público externo el motivo por el cual se rechazó la inscripción del liquidador de comercio y poder subsanar para su inscripción.

FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO
Firmado digitalmente por FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2025.06.06 12:37:33 -06'00'

Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 14:10:42 -06'00'

Vo.Bo.

Licda. LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:20

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe		JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-053-029-2025	
Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al	30 DE JUNIO DE 2025	

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES

- Se brindó apoyo profesional en verificar que el usuario haya consignado el número de identificación tributaria (NIT) en el formulario actualizado para inscripción de empresa individual de sociedad.
- Se brindó apoyo profesional en cotejar que los datos de identificación tributaria corresponda a la sociedad en empresas de sociedad y no del representante legal.
- Se brindó apoyo profesional en comparar la dirección de residencia, consignada en la solicitud de inscripción de comerciante individual que coincida con la inscrita en el registro electrónico.

B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESA MERCANTIL QUE INGRESA EN LA SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.

- Se brindó apoyo profesional en resolver las dudas de los usuarios con relación a rechazos de dirección fiscal de empresas individuales.
- Se brindó apoyo profesional a las consultas del público interno respecto a la categoría de las de empresas individuales a inscribir.

C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

- Se brindó apoyo profesional en la recolección de expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.

D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada, consignada en solicitud de empresa y comerciante por notario autorizado por entidad competente.

E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada consignada en solicitudes de inscripción de comerciante individual.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que la dirección comercial de la empresa mercantil se redacte de forma clara y directa.

F. OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo profesional en la atención al usuario cuando solicita se le aclare el motivo de su rechazo a la solicitud de inscripción de empresa mercantil.
- se brindó apoyo profesional al usuario vía telefónica al consultar rechazo.
- se brindó apoyo profesional al usuario por medio de mensaje al consultar dudas de rechazo en la plataforma de e-portal.

Nombre: Olga Marina Pinzón Martinez
Emitido por: SB CA1
Motivo: No Definido
Fecha: 5/06/25

MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

LICDA. OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:19

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE MODIFICACIONES.

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-054-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes de tramites registrales por modificación; análisis de expedientes para rechazo o aprobación;**
   - Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes de trámites registrales de inscripciones ampliaciones de capital.
   - Se brindó apoyo profesional en inscripción de formularios que solicitan cambio de domicilio.
   - Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes de trámites registrales de inscripciones modificación de cláusulas de la escritura constitutiva.

b) **Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico; en la impresión de razonamientos, emisión de edictos y registro de cancelación de empresas;**
   - Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Modificación de Objeto en la Escritura Constitutiva al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.
   - Se brindó apoyo profesional en verificación expedientes remitidos del Departamento Legal por Cambio Nominal de las Acciones al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.

c) **Brindar apoyo profesional en el envió de expedientes al Departamento Legal y Sección de Archivo General y Escaneo; en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico**
   - Se brindó apoyo profesional para remitir expedientes físicos al Archivo General para resguardo.
   - Se brindó apoyo profesional para remitir expedientes al Departamento Legal para una Segunda Calificación.
   - Se brindó apoyo profesional para solicitando expedientes físicos complementarios al Archivo General para su calificación.

d) **Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambio de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades; en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripciones de modificaciones en las sociedades;**
   - Se brindó apoyo profesional en la anotación en el libro de empresas mercantiles por cambio de

Dirección Comercial.

- Se brindó apoyo profesional en la anotación en el libro de empresas mercantiles por cambio de Objeto.
- Se brindó apoyo profesional en la anotación en el libro de empresas mercantiles por cambio de Ampliación de Objeto.

e) **Brindar apoyo profesional en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico;**
   - Se brindó apoyo profesional realizando solicitudes al Área de Tecnologías de la Información para actualizar en el sistema interno del Registro Mercantil por inscripciones antiguas que no constar en el libro.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área a la cual presta sus servicios;**
   - Se brindó apoyo profesional separando las razones que son enviadas a Géminis.
   - Se brindó apoyo profesional entregando las razones de Modificaciones para firma.

DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO

Firmado digitalmente por DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO
Fecha: 2025.06.09 15:18:55 -06'00'

DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO

ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.10 14:51:03 -06'00'

Licda. Elva Emperatriz Chocoj

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:09

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**JENNIFER SOFIA ALVARADO ORTEGA**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-055-029-2025**

Periodo de actividades	del:	01 de junio de 2025	al:	30 de junio de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de Primer / primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

E. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.

F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- SE BRINDÓ APOYO EN INFORMACIÓN A USUARIOS SOBRE REQUISITOS PARA DIVERSOS TRÁMITES REGISTRALES RELACIONADOS CON EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y OTROS ACTOS MERCANTILES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EXPLICACIÓN DE RECHAZOS EN DIFERENTES TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, MODIFICACIONES ENTRE OTROS TRAMITES PRESENTADOS ANTE EL REGISTRO MERCANTIL DE GUATEMALA.

- SE BRINDÓ APOYO EN INFORMACIÓN A USUARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y OTROS ACTOS MERCANTILES, VERIFICANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y OTROS TRAMITES PRESENTADOS ANTE REGISTRO MERCANTIL DE GUATEMALA, VERIFICANDO SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ENTREGA DE RAZONES DE AUXILIARES DE COMERCIO Y MODIFICACIONES.

JENNIFER SOFÍA ALVARADO ORTEGA

Firmado digitalmente por JENNIFER SOFÍA ALVARADO ORTEGA
Fecha: 2025.06.13 11:34:04 -06'00'

Lic. Jennifer Sofía Alvarado Ortega

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.13 15:37:56 -06'00'

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:51

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGITRALES/ DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-056-029-2025

Periodo de actividades	del :	1 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: reducción de capital, transmisión de participaciones sociales en sociedades limitadas, fusión por absorción, fusión por creación e inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre procedencia de inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre procedencia de inscripción de avisos de emisión de acciones por cambio de su valor nominal

b. Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.

*Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales de inscripción de sucursales empresas mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre cancelación de auxiliares de comercio.

c. Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.

* Se apoyó profesionalmente en la respuesta a consultas de notarios sobre inscripción de modificaciones de sucursales de sociedades extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en la respuesta a consultas de usuarios sobre fusiones de sociedades mercantiles.

d. Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrados Mercantil General de la República mediante elaboración de dictámenes.

* Se apoyó profesionalmente en respuesta a consultas sobre procedimiento de fusión por creación en sociedades mercantiles.

* Se apoyó profesionalmente en elaboración de dictámenes jurídicos sobre los impuestos aplicables en materia de participaciones sociales en sociedades limitadas.

e. Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente en la verificación de la legalidad y efectos en despachos judiciales ingresados a este Registro.

* Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.

f. *Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.*
*Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dictámenes sobre el pago del impuesto aplicable en las transmisiones de empresas mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre modificaciones sociales.

* Se apoyó profesionalmente en elaboración de dictámenes sobre fusiones por absorción de sociedades mercantiles.

LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Firmado digitalmente por LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Fecha: 2025.06.05 10:24:41 -06'00'

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 09:33:52 -06'00'

Vo.Bo

LIC.ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:42

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del informe	Junio 2025	Número de Contrato	**RM-102-057-029-2025**

Período de actividades	del:	01 de junio de 2025	al:	30 de junio de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.
- Se brindó apoyo en la verificación de la información consignada en los formularios de solicitud coincida con los documentos legales que se acompañan a las solicitudes;
- Se brindó apoyo en verificar que los formularios estuvieran firmados por personas con interés en el proceso de inscripción.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó apoyo en la revisión que los cargos que se nombran cumplan con los parámetros del Código de Comercio de Guatemala
- Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios para determinar la viabilidad de inscripción de dos o más cargos con representación legal en una misma solicitud electrónica

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de Primer / primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica, legal, legítima y adecuación a la realidad social y jurisprudencial en cuanto a la inscripción y legalidad de la solicitud de una primera empresa nacional.
- Se brindó apoyo en la verificación en que, si fuera el caso que el usuario solicite la inscripción de varias empresas, tengan relación con el objeto social de la sociedad.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la verificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales con respecto al testimonio de la Escritura Constitutiva;
- Se brindó apoyo en la determinación si el expediente debe remitirse a departamento Legal con el objeto de anotar escrituras complementarias;
- Se apoyó en la revisión de las solicitudes de inscripción de bienes registrables con el objeto de establecer si las razones emitidas por otras entidades coinciden con la información de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en comparar los datos registrales del Registro de la Propiedad, Registro de Propiedad Intelectual o Registro Mercantil con los consignados en Escritura Constitutiva;

E. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con el objeto de resolver las dudas provenientes de los rechazos;
- Se brindó apoyo a usuarios y Notarios sobre las mejores alternativas legales y notariales para constituir sociedades mercantiles

G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC

Firmado digitalmente por DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC
Fecha: 2025.06.09 14:28:04 -06'00'

Lic. Diego Alejandro Ardón Tamayac

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 15:00:43 -06'00'

Lic. Alvaro Ibarra

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:07

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE ANÁLISIS**

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-058-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes electrónicos correspondientes a:
  - Aumento de Capital
  - Modificación de Clausulas
  - Modificación de Denominación Social
  - Modificación de Objeto
  - Modificación de Pacto Social
  - Disolución de Sociedad
  - Fusión de Sociedades
  - Reducción de Capital
  - Cesión de Participación Social
  - Modificación de Pacto de Votos

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes electrónicos correspondientes a:
  - Inscripción de Sociedad Extranjera

b) Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en las consultas de la sección de auxiliares de comercio referentes a la inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en las consultas de la sección de auxiliares de comercio referentes a la inscripción y cancelación de representantes legales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en las consultas de la sección de empresas mercantiles referentes al objeto comercial y nombre comercial de una nueva empresa a inscribir.

c) Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales;

- ✓ Se apoyó profesionalmente a los usuarios del Registro Mercantil referentes a consultas de carácter mercantil sobre expedientes ingresados.
  - Se apoyó profesionalmente en la respuesta a los usuarios del Registro Mercantil referente a consultas generales.
  - Se apoyó profesionalmente en la respuesta a los usuarios del Registro Mercantil referente a motivos de rechazo en calificación de expedientes.
  - Se apoyó profesionalmente en la respuesta a los usuarios del Registro Mercantil referente al procedimiento correcto para la inscripción de una sociedad extranjera.

d) Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República mediante la elaboración de dictámenes;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en las consultas enviadas de forma electrónica por parte del Registrador Mercantil General de la República sobre temas registrales de carácter mercantil.
  - o Se apoyó profesionalmente en las consultas enviadas de forma electrónica por parte del Registrador Mercantil General de la República sobre temas de modificación de sociedades mercantiles.
  - o Se apoyó profesionalmente en las consultas enviadas de forma electrónica por parte del Registrador Mercantil General de la República sobre temas de cancelación de aviso de emisión de acciones de sociedades mercantiles.

e) Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales; en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la revisión de despachos judiciales emitidos por los órganos jurisdiccionales correspondientes sobre sociedades mercantiles y auxiliares de comercio.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

Firmado digitalmente por RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Fecha: 2025.06.05 11:48:28 -06'00'

LIC. RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 09:38:08 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:34

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JORGE GABRIEL AXPUAC COSAJAY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-059-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el análisis jurídico y procesal de la cédula de notificación de procesos judiciales y resoluciones que se presentan para luego de la ubicación de sus antecedentes se proceda a realizar la actitud procesal oportuna;
   - Se brindó apoyo profesional en la revisión de certificaciones judiciales presentadas por los usuarios que contienen prorroga de plazo de liquidación de sociedades.
   - Se brindó apoyo profesional en el análisis jurídico de procesos de amparo en las que se señala audiencia por 48 horas al Registro Mercantil General de la República.

b) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales;
   - Se brindó apoyo profesional en la revisión de oficios que contienen la suspensión inmediata de trámites administrativos de sociedades mercantiles.
   - Se brindó apoyo profesional para en la recepción de cédulas de notificación por procesos judiciales que se promueven contra el Registro Mercantil General de la República.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República;
   - Se brindó apoyo profesional en las consultas remitidas por la Sección de Auxiliares del Comercio, relacionadas con sociedades mercantiles que contienen bloqueo administrativo.
   - Se brindó apoyo profesional en las consultas remitidas por la Sección de Modificaciones, relacionadas con la procedencia o improcedencia de solicitudes de usuarios.

d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reunión e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral;
   - Se brindó apoyo profesional al personal del organismo judicial que presenta el diligenciamiento de despachos judiciales.

e) Brindar apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección, procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria antes los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil de la República;

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes a los juzgados que remiten orden de suspensión de nombramientos.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de memoriales para la proposición de medios de prueba en procesos judiciales en los que interviene el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la procuración de procesos judiciales en los que interviene el Registro Mercantil General de la República.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
- Se brindó apoyo profesional al personal del Registro Mercantil General de la República en la elaboración de actas administrativas.

JORGE GABRIEL AXPUAC COSAJAY / Num:35476
Firmado digitalmente por JORGE GABRIEL AXPUAC COSAJAY / Num:35476
Fecha: 2025.06.05 08:43:18 -06'00'

LIC. JORGE GABRIEL AXPUAC COSAJAY

Vo.Bo.

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 09:31:53 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:01

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

Nombre completo del contratista	FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCION DE ANALISIS**

Mes y año del Informe	Junio 2025	Número de Contrato	RM-102-060-029-2025

Periodo de actividades	del :	01 De Junio 2025	al:	30 De Junio 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles.

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: transformación de sociedad mercantil, liquidación.
- Se brindó apoyo profesional de expedientes electrónicos consistente en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: Denominación social, reducción de capital y modificación de cláusulas del pacto social .

b) Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral

- Se apoyó profesionalmente en consultas referentes a si procede la inscripción del nombramiento del cargo de subgerentes.
- Se apoyó profesionalmente en consultas referente si procede el cambio de objeto comercial de la empresa mercantil.

c) Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.

- Se brindó apoyo profesional en consultas a notarios referentes a expedientes rechazados.
- Se brindó apoyo profesional en consultas a usuarios en relación al trámite de fusión de sociedades anónimas.

d) Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República mediante la elaboración de dictámenes.

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes de aumento de capital.

e) Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales; en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil;

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccional es relacionadas a: Anotación de embargos sobre empresa mercantiles.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesional en mensajes de usuarios a través de e-portal referente a los rechazos de expedientes.

FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

Firmado digitalmente por FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN
Fecha: 2025.06.06 10:38:07 -06'00'

FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 09:41:59 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:22

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**Selvin Omar Castellanos Solares**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información**

Mes y año del Informe	Junio de 2025	Número de Contrato	**RM-102-061-029-2025**

Período de actividades	del:	01 de Junio de 2025	al:	30 de Junio de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en analizar la creación del nuevo módulo para la sección de Sociedades Nuevas del sistema de ePortal llamado reingreso por de corrección.
- Se brindó apoyo en implementar la visualización de los datos de reingresos por corrección del módulo para la sección de Sociedades Nuevas del sistema de ePortal llamado reingreso por corrección por parte del operador.
- Se brindó apoyo en implementar la aprobación de la corrección del módulo para la sección de Sociedades Nuevas del sistema de ePortal llamado solicitud de corrección por parte del operador.
- Se brindó apoyo en implementar el rechazo de la corrección del módulo para la sección de Sociedades Nuevas del sistema de ePortal llamado solicitud de corrección por parte del operador.
- Se brindó apoyo en implementar la visualización de los documentos de las solicitudes de reingresos por corrección del módulo para la sección de Sociedades Nuevas del sistema de ePortal llamado reingreso por corrección por parte del operador.
- Se brindó apoyo en analizar la creación del nuevo módulo para el departamento de sociedades del sistema de ePortal llamado prórroga de bienes registrables.
- Se brindó apoyo en implementar la visualización de los datos de prórroga de bienes registrables para la sección de Sociedades Nuevas del sistema de ePortal por parte del operador.
- Se brindó apoyo en implementar la aprobación de la prórroga de bienes registrables para la sección de Sociedades Nuevas del sistema de ePortal por parte del operador.
- Se brindó apoyo en implementar el rechazo de la prórroga de bienes registrables para la sección de Sociedades Nuevas del sistema de ePortal por parte del operador.
- Se brindó apoyo en implementar la visualización de los documentos de las solicitudes de prórroga de bienes registrables del módulo para la sección de Sociedades Nuevas del sistema de ePortal por parte del operador.

b. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.

- Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario los apartados correspondientes al módulo de reingreso por corrección para la sección de Sociedades Nuevas de ePortal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario los apartados correspondientes al módulo de bienes registrables para la sección de Sociedades Nuevas de ePortal del Registro Mercantil.

c. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.

- Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico los apartados correspondientes al módulo de reingreso por corrección para la sección de Sociedades Nuevas de ePortal del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico los apartados correspondientes al módulo de prórroga de bienes registrables para la sección de Sociedades Nuevas de ePortal del Registro Mercantil.

d. Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos.

- Se brindó apoyo en modificar los campos relacionados a la implementación de reingreso por corrección para la sección de Sociedades Nuevas de ePortal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en modificar los campos relacionados a la implementación de la prórroga de bienes registrables para la sección de Sociedades Nuevas de ePortal del Registro Mercantil.

e. Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 309505 del sistema de inscripción de mandatos ya que al intentar inscribir mostraba error al generar registro, folio y libro.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 310485 del sistema de inscripción de mandatos ya que no encontraba los datos del mandatario.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 310396 del sistema de inscripción de mandatos ya que al momento de intentar inscribir, aparecía un error que decía "error al generar registro, folio y libro".
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 309775 del sistema de inscripción de empresas ya que al inscribir la solicitud, regresaba a los datos de la solicitud sin realizar ninguna acción.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 307385 del sistema de inscripción de empresas ya que al inscribir la solicitud, regresaba a los datos de la solicitud sin realizar ninguna acción.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 310072 del sistema de inscripción de empresas ya que no mostraba el NIT del comerciante individual.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 310134 del sistema de inscripción de empresas ya que no mostraba el NIT de la sociedad.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 307697 del sistema de mandatos ya que al intentar inscribir mostraba error al generar registro, folio y libro.

f. Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo en realizar copias de seguridad de la base de datos de MySQL.
- Se brindó apoyo en modificar datos en la base de datos de MySQL según solicitud de memoriales aprobados por parte de los usuarios.

g. Brindar apoyo profesional en asesoría en IT.

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador de libros, ya que se vinculó las boletas a una sociedad que no correspondía.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 301088 del sistema de inscripción de sociedades ya que mostraba un error al intentar inscribir.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 300497 del sistema de inscripción de sociedades ya que mostraba un error al intentar inscribir.

- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 302083 del sistema de inscripción de sociedades ya que mostraba un error de que no se generó registro, folio y libro al intentar inscribir.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 303415 ya que el sistema no reconocía la firma electrónica avanzada.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 296266 ya que el sistema no reconocía la firma electrónica avanzada.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 296632 ya que al intentar inscribir ventanilla no generaba registro, folio y libro.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 296285 ya que el usuario no lograba descargar sus stickers.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 294227 ya que la razón se generó sin los datos correspondientes.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 304068 ya que la razón se generó sin los datos correspondientes.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 296632 ya que al intentar inscribir no generaba registro, folio y libro.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 306745 ya que se quedó en firma durante mucho tiempo.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 308807 ya que al intentar inscribir no generaba registro, folio y libro.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 309533 ya que al intentar inscribir ventanilla no generaba registro, folio y libro.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 309361 ya que al intentar inscribir ventanilla no generaba registro, folio y libro.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 298589 ya que al intentar inscribir ventanilla no generaba registro, folio y libro.

h. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo en diseño de anuncios para el usuario externo del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en adaptar el tamaño y transparencia de las firmas de los jurícicos que aparece en los documentos emitidos al usuario en el Registro Mercantil.

SELVIN OMAR CASTELLANOS SOLARES

Firmado digitalmente por SELVIN OMAR CASTELLANOS SOLARES
Fecha: 2025.06.13 08:56:56 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

Firmado digitalmente porCRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha:2025-06-13 09:13-06:00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:51

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales/ Departamento Legal

Mes y año del informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM 102-253-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO 2025	al:	30 DE JUNIO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles;

- ✓ Se apoyó en la calificación de expedientes de AUMENTO DE CAPITAL.
- ✓ Se apoyó en la calificación de expedientes de modificación de DOMICILIO.
- ✓ Se apoyó en la calificación de expedientes de modificación de CLAUSULAS DE ASAMBLEA.

b. Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a consultas realizadas sobre cancelación de nombramientos.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a consultas realizadas sobre OBJETOS DE EMPRESAS
- ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a consultas realizadas sobre CANCELACION DE AVISOS DE ACCIONES.

c. Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de tramites registrales;

- ✓ Se apoyó profesionalmente atendiendo llamadas telefónicas de notarios sobre trámites en curso.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en responder usuarios sobre rechazos en trámites registrales.

d. Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República mediante la elaboración de dictámenes;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en consultas en consultas de las autoridades sobre criterios jurídicos en trámites en curso.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas requeridas por el Registrador Mercantil sobre consultas hechas por otras instituciones.

e. Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales; en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la revisión jurídica de despachos enviados al Registrador Mercantil General.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en consultas de los departamentos del Registro para expedientes relacionados con órdenes judiciales.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Empresas.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones.

MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

Firmado digitalmente por MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Fecha: 2025.06.04 08:29:05 -06'00'

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

Vo.Bo.

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025 06 09 09:29:40 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:45

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES/SEDE QUETZALTENANGO		
Mes y año del Informe	JUNIO 2025	**Número de Contrato**	RM-102-364-029-2025

Período de actividades	**del:**	1 DE JUNIO DE 2025	**al:**	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el análisis de expedientes de tramites registrales para rechazo o aprobación; y en la emisión de edictos e impresión de Razonamientos;**

- Se brindó apoyo con la realización del edicto para la cancelación de empresas en el módulo de edictos.
- Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos con los datos de empresas, empresas de sociedad y sociedades en el sistema de Modulo de Edictos, respecto a:
  - Clausuras de empresas
  - Cambio de dirección fiscal de la sociedad
  - Nombre comercial del a empresa
  - Cambio de dirección comercial de la empresa
  - Se brindó apoyo con la verificación de razonamientos.
- Se brindó apoyo con la redacción de los aprobación y rechazos que se realizan en el sistema, de expedientes físicos de empresas y sociedades por modificaciones; los motivos de rechazo pueden ser por: datos incorrectos, el notario no tiene relación con la sociedad, firma a ruego, número de expediente, el nombre comercial, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto, clausuras, firma del solicitante, boletas faltantes de pago, copia de DPI para actualización de datos.

b) **Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;**

- Se brindó apoyo con la verificación, calificación y aprobación de datos y documentos de expedientes físicos que ingresan los usuarios, respecto a modificaciones de empresas. Los documentos deben de ser los siguientes: formulario correspondiente, copia de patente si el sistema lo solicita, boletas de pago según la modificación que solicitan, copia de DPI si el sistema lo indica, copia del nombramiento para verificar si el solicitante se encuentra vigente.
- Se brindó apoyo con la redacción y anotación de modificaciones de sociedades, empresas de sociedades o empresas individuales; respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras.

c) **Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**

- Se apoyó en el asesoramiento sobre los requisitos a presentar para registrar auxiliares de comercio y cancelaciones de auxiliares de comercio, memoriales de segundo razonamiento de nombramiento.

- Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio de: Consejo de Administración, Administrador Único, Gerentes Generales y Gerentes Específicos; verificando que los datos de la sociedad consignados en dichos formularios coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el sistema del Registro Mercantil; y que coincidieran con los documentos que se adjuntaron a cada expediente.

- Se brindó apoyo con nombramientos y cancelación, Mandatos y revocatorias de mandatos, Asambleas extraordinarias y Ordinarias, Aviso de emisión de acciones, Publicaciones de asambleas y Otros razonamientos de auxiliares.

d) Brindar apoyo profesional en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;

e) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles;

- Se brindó apoyo con la verificación en el sistema si se encuentra inscrito como comerciante el usuario, para solicitar que los datos tienen que ser idénticos a como aparece en el sistema.
- Se brindó apoyo en verificar las boletas de pago correspondiente, nombre del propietario o representante, profesión u oficio, dirección y firma legible.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo con la realización de solicitudes de empresas o sociedades que se envían al Departamento de Informática para que consignen sus respectivos datos.
- Se brindó apoyo revisando si dicha solicitud fue aprobada o rechazada. Para enviar su respectiva patente a firma.
- Se brindó apoyo en calificación e inscripción de modificaciones de E-ventanilla.

YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ

Firmado digitalmente por YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ
Fecha: 2025.06.05 08:57:50 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.05 11:22:28 -06'00'

Vo.Bo. **Liliana Maribel Sánchez Paredes**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:48:03

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIA ANALY FRANCO VASQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-065-029-2025

Periodo de actividades	del:	1 DE JUNIO DEL 2025	al:	30 DE JUNIO DEL 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de electrónicas que ingresan al Registro Mercantil aprobando dichas solicitudes para que sean inscritas las sociedades nuevas ingresadas.
2. Se brindo apoyo en la calificación de solicitudes de inscripción de sociedades nuevas calificando las mismas generando previos que tiene que ser subsanados por los usuarios.
3. Se brindo apoyo en la calificación de solicitudes de inscripción de sociedades verificando que contenga todos los requisitos legales y registrales establecidos.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de requisitos registrales y legales para la inscripción de auxiliares de comercio.
2. Se brindó apoyo en la revisión de actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio verificando que se cumpla con el pago de timbres que corresponden según la ley.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de formularios físicos de empresas mercantiles que se ingresan en el Registro mercantil, revisando que cumplan con los requisitos establecidos en la ley y Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de objetos de empresa mercantil, los cuales deben cumplir con lo establecido en las guías registrales.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de formularios físicos y electrónicos de empresas mercantiles que revisando que contengan la misma información que contiene la documentación adjunta al expediente de inscripción.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales, y en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

1. Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de solicitudes por medio de de las cuales se realiza aviso de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva ya inscrita en el registro mercantil, verificando que contenga los títulos de propiedad acreditativos.

2. Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de solicitudes por medio de de las cuales se realiza aviso de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva ya inscrita en el registro mercantil verificando que los datos que contiene los documentos sean los que se tienen dentro del sistema electrónico del Registro Mercantil.
3. Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de solicitudes de prórroga de tiempo para el aviso de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva ya inscrita en el registro mercantil.

E. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados

1. Se brindó apoyo en la atención a notarios que solicitan inscripción de sociedades nuevas indicándoles los previos que pueda tener en la calificación de su expediente.
2. Se brindó apoyo en la atención a usuarios resolviendo dudas sobre previos o cuestiones legales de cada caso concreto.

F. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

Nombre: MARIA ANALY FRANCO VÁSQUEZ
Emitido por: SB CA1

LICENCIADA MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 10:03:48 -06'00'

Vo. Bo. _____
LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:52

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**MARIA GABRIELA GÁLVEZ ALVARADO**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-066-029-2025**

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se brindó el apoyo en la calificación de formularios de solicitud de inscripción correspondientes a sociedades nuevas mercantiles electrónicas y físicas.
- Se brindó el apoyo en la calificación de los formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades nuevas mercantiles de reingreso por correcciones.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las razones de testimonios de las escrituras públicas, matrices constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
- Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas matrices y complementarias (modificación, aclaración y ampliación) en sociedades físicas y electrónicas.

b) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se brindó el apoyo en la revisión de las boletas emitidas por del banco BANRURAL y de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil, estableciendo que coincidan con los números consignados en la plataforma del registro mercantil, correspondientes a la inscripción de las sociedades nuevas mercantiles, tanto físicas como electrónicas.

c) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.

- Se brindó el apoyo en calificación jurídica de nuevas sociedades mercantiles, verificando que no exista duplicidad en la denominación de la sociedad a inscribir.
- Se brindó apoyo en la calificación y elaboración de dictamen jurídico sobre empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del pago de arancel que corresponde a las inscripciones de empresas mercantiles, según arancel del registro mercantil.

d) **Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**

- Se brindó el apoyo en la calificación y revisión de solicitudes de prórrogas de bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- Se brindó el apoyo en la revisión de solicitudes de bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

e) **Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.**

- Se brindó el apoyo a Notarios y usuarios en asesorías personalmente y vía telefónica, en razones de rechazo consignados en formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas, para las correcciones pertinentes.
- Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma sean subsanados para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial.
- Se brindó el apoyo en la revisión al cumplimiento de consignación de firmas, numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento realizadas por el notario para auxiliares de comercio de conformidad con el código de notariado.
- Se brindó el apoyo en la revisión de requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados por las entidades mercantiles.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

MARÍA GABRIELA GÁLVEZ ALVARADO

Firmado digitalmente por MARÍA GABRIELA GÁLVEZ ALVARADO
Fecha: 2025.06.06 11:03:41 -06'00'

MARIA GABRIELA GÁLVEZ ALVARADO

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 11:11:57 -06'00'

LICENCIADO ALVARO IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:54

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**DANY ABRAHAM HERNÁNDEZ LÓPEZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Mes y año del Informe	**JUNIO 2025**	Número de Contrato	**RM-102-067-029-2025**

Período de actividades	del:	**01 DE JUNIO DE 2025**	al:	**30 DE JUNIO DE 2025**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación en sus diferentes etapas;**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 01-2025, relacionada con la "**ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA DIFERENTES DEPARTAMENTOS, ÁREAS Y SECCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**", agotando las etapas de solicitud de delegación de firma por la Autoridad Superior, del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 02-2025, relacionada con el **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA OFICINAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA POR 18 MESES"**, agotando las etapas de Calificación y adjudicación, y solicitud de delegación de firma por la Autoridad Superior del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 05-2025, relacionada con el **"ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, agotando las etapas de recepción y apertura de plicas, prórroga para calificación y adjudicación.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 06-2025, relacionada con la **"ADQUISICIÓN DE DERECHO DE USO DE ACTUALIZACIÓN A LA VERSIÓN ENTERPRISE DE LA BASE DE DATOS, CON SU IMPLEMENTACIÓN DE TODAS SUS CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURACIÓN DE DATOS, MIGRACIÓN DE DATOS PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, agotando las etapas de dictamen presupuestario, dictamen técnico y dictamen jurídico.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 07-2025, relacionada con la **"ADQUISICIÓN DE 13 ESTACIONES DE TRABAJO (COMPUTADORA DE ALTO RENDIMIENTO) PARA USO DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, agotando las etapas de proyecto de bases, dictamen presupuestario, dictamen técnico y dictamen jurídico.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 08-2025, relacionada con la **"ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS ORACLE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, agotando las etapas de proyecto de bases, dictamen presupuestario, dictamen técnico y dictamen jurídico.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 08-2025, relacionada con la **"ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS ORACLE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, agotando las etapas de proyecto de bases, dictamen presupuestario, dictamen técnico y dictamen jurídico.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 09-2025, relacionada con la **"ADQUISICIÓN DE SUSCRIPCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CLOUD DE LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, agotando las etapas de proyecto de bases, dictamen presupuestario, dictamen técnico.

b) Brindar Apoyo profesional en la elaboración y presentación de informes administrativos requeridos por la autoridad superior;

c) Brindar Apoyo profesional en la revisión de documentos relacionados con los procesos de planificación y ejecución;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones, de las compras de baja cuantía siguientes:

1) Adquisición de papel término para uso del Registro Mercantil Genera de la República.

2) Adquisición de consultas electrónicas d renovación de identidad de personas ante el Registro Mercantil Genera de la República.

3) Adquisición de servicio de impresión de vinil adhesivo sobre pvc 3mm.

4) Adquisición de implementos para mensajería del Registro Mercantil Genera de la República.

5) Adquisición de archivadores para uso del Registro Mercantil Genera de la República.

6) Adquisición de insumos de limpieza para abastecimiento de stock del almacén del Registro Mercantil Genera de la República.

7) Adquisición de atomizadores para uso del Registro Mercantil Genera de la República.

8) Adquisición de café molido para uso del Registro Mercantil Genera de la República.

9) Impresión de hojas especiales para uso de la delegación de Recursos Humanos del Registro Mercantil Genera de la República.

10) Adquisición de uniformes para contratistas (recién ingreso) del Registro Mercantil Genera de la República.

11) Adquisición de uniforme para contratistas (reciente ingreso) del Registro Mercantil Genera de la República.

12) Adquisición de chumpa para contratista (recién ingreso) de Registro Mercantil Genera de la República.

13) Adquisición de seguro para los vehículos del Registro Mercantil Genera de la República.

14) Adquisición de servicio de mensajería para el Registro Mercantil Genera de la República.

15) Adquisición de servicio de mantenimiento correctivo para pantalla proled del Registro Mercantil Genera de la República.

16) Adquisición de certificado digital para jefatura de la sección de modificaciones del Registro Mercantil Genera de la República.

17) Adquisición de botas para la unidad de mantenimiento del Registro Mercantil Genera de la República.

18) Adquisición de escalera para uso del Registro Mercantil Genera de la República.

19) Adquisición de silla de espera para sede del Registro Mercantil Genera de la República.

20) Adquisición de sello para jefa interina sección de análisis de Registro Mercantil Genera de la República.

21) Adquisición de certificado digital para la jefa interina de la sección de análisis del Registro Mercantil Genera de la República.

22) Adquisición de sillas de espera para sede central del Registro Mercantil Genera de la República.

23) Adquisición de llanta al vehículo tipo pick up Toyota Hilux, color super blanco II, con placas O0429 BBT, propiedad del Registro Mercantil Genera de la República.

24) Adquisición de llanta al vehículo tipo camioneta Toyota RAV4, color gris azulado mica, con placas O0557BBT propiedad del Registro Mercantil Genera de la República.

25) Adquisición del servicio de arrendamiento de 8 fotocopiadoras multifuncional para el Registro Mercantil Genera de la República.

26) Adquisición e instalación de aire acondicionado para el área de operadores del Registro Mercantil Genera de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones de las compras; c) cédula -PAC- y d) oficio de justificación, de las compras directas, siguientes:

1) Servicio de readecuación de oficinas de la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República.

2) Servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República.

3) Adquisición de armario y archivos para uso en oficinas del Registro Mercantil General de la República.

4) Adquisición de mobiliario para uso de trabajadores del Registro Mercantil General de la República.

5) Adquisición de macetas de fibra de vidrio para el Registro Mercantil General de la República.

6) Adquisición de ups de 20KVA para la sede del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del proceso de adjudicación de las compras siguientes:

1) "ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA PARA STOCK DE ALMACÉN DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

d) Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos;

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración, verificación y control de actas de negociación de las distintas adquisiciones.

1) **RM-DAC-042-2025** "SERVICIO DE MANTENIMIENTO A JARDINES DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
2) **RM-DAC-043-2025** "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
3) **RM-DAC-044-2025** "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BALCONES, VIDRIERAS Y VANOS DEL CONTORNO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
4) **RM-DAC-048-2025** "ADQUISICIÓN DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
5) **RM-DAC-049-2025** "ADQUISICIÓN DE AIRE ACONDICIONADO E INSTALACIÓN PARA OFICINAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"".
6) **RM-DAC-050-2025** "ADQUISICIÓN DE ENLACE DE DATOS DE PUNTO A PUNTO DE VEINTICINCO (25) MBPS DE ANCHO DE BANDA, CON ALTA DISPONIBILIDAD PARA SEDE DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL".
7) **RM-DAC-051-2025** "SERVICIO DE INSTALACIÓN DE SISTEMA DE ILUMINACIÓN PARA BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

8) **RM-DAC-052-2025** "ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO Y ASISTENCIA FIREWALL SOPHOS, PARA LA SEDE CENTRAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

9) **RM-DAC-053-2025** "ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO PARA ASISTENTE VIRTUAL (CHATBOT) PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

10) **RM-DAC-055-2025** "ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA PARA STOCK DE ALMACÉN DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

11) **RM-DAC-056-2025** "ADQUISICÓN DE VIDRIO TEMPLADO PARA OFICINAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

12) **RM-DAC-057-2025** "SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS BIOINFECCIOSOS DE LA CLÍNICA MÉDICA UBICADA EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

13) **RM-DAC-058-2025** "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

14) **RM-DAC-059-2025** "SERVICIO DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO DE API DE INTERCONEXIÓN DE REPOSITORIOS DIGITALES PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

15) **RM-DAC-060-2025** "ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO PARA SISTEMA DE GESTIÓN DE COLAS PARA SEDE CENTRAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

16) **RM-DAC-061-2025** "ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO DE API DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área parc la cual presta sus servicios.

DANY ABRAHAM HERNÁNDEZ LÓPEZ

Firmado digitalmente por:DANY ABRAHAM HERNÁNDEZ LÓPEZ
DN: cn=DANY ABRAHAM HERNÁNDEZ LÓPEZ, o=GT, ou=DANY ABRAHAM HERNÁNDEZ LÓPEZ, email=, c=GT
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2025-06-05 11:50:06 -06

Dany Abraham Hernández López

Vo.Bo.

Cesar Claudio Mendez

Firmado digitalmente por:Cesar Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez, o=GT, ou=Cesar Claudio Mendez, email=GT, c=GT
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2025-06-05 12:15:45 -06

César Claudio Méndez

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 13.06.2025 09:44:58

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-068-029-2025**

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se brindó el apoyo en la búsqueda retrospectiva de la denominación social de las sociedades mercantiles antes inscritas en el sistema Oracle del Registro Mercantil.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los pagos realizados, de acuerdo a los montos establecidos en el arancel del Registro Mercantil por medio de boletas de pago realizado en el banco BANRURAL, adjuntas al expediente virtual o físico, estableciendo que las mismas coincidan con los numeros y montos registrados en la plataforma, correspondientes a la inscripción de las sociedades mercantiles.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las razones de los testimonios de las escrituras públicas de constitución de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de primeros testimonios de escrituras públicas complementarias de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de formularios de solicitudes de inscripción de sociedades nuevas electrónicas y físicas, verificando que la información contenida sea conteste a los documentos adjuntos.
- Se brindó el apoyo en la revisión de formularios correspondientes a las solicitudes de inscripción de sociedades nuevas mercantiles electrónicas y físicas de reingreso por correcciones solicitadas.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas de constitución y escrituras públicas complementarias en sociedades nuevas físicas y electrónicas.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados por las personas jurídicas mercantiles.
- Se brindó el apoyo en la revisión de la adhesión y calificación de los timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento, así como también la inutilización de los timbres de conformidad con la ley.
- Se brindó el apoyo en la revisión de las actas notariales, así como también la colocación de las firmas, sello y numeración de las hojas de conformidad con el Código de Notariado.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.

- Se brindó el apoyo en la revisión de pagos, de conformidad con los montos establecido en el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas de pago del banco BANRURAL, adjuntas al expediente, estableciendo que las mismas coincidan con lo establecido en la plataforma correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades.

- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los objetos de las empresas mercantiles, consignados en los formularios de solicitud de inscripción físicos y electrónicos, verificando que dichos objetos cumplan con lo establecido en los criterios registrales publicados en el sistema del Registro Mercantil.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de solicitudes de acreditación de bienes registrables a través de memoriales y de conformidad con las razones de cambio de dominio adjuntas, emitidas por los registros de la propiedad.

Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de solicitud de prórrogas de acreditación de bienes registrables a través de memoriales.

E. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.

- Se brindó el apoyo a usuarios y notarios por la vía telefónica o de manera presencial cuando es requerido en ventanilla del Registro Mercantil, por motivos de rechazo de formularios de solicitudes de inscripción de sociedades físicas y electrónicas para que puedan ser subsanados y sean presentados como nuevos reingresos.
- Se brindó el apoyo a usuarios y notarios por motivos de rechazo en testimonios de escrituras públicas de constitución y escrituras públicas complementarias de sociedades físicas y electrónicas para que dé la mejor forma sean subsanados para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial cuando lo es requerido en ventanilla del tercer nivel.

F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de la anotación de la razón de haber emitido escrituras públicas complementarias en el margen de las escrituras públicas matrices de conformidad con lo establecido en la ley.
- Se brindó el apoyo a usuarios y notarios de forma presencial y por llamadas telefónicas con relación a la constitución de sociedades mercantiles nuevas y requisitos necesarios para su inscripción o corrección.
- Se brindó el apoyo de forma personal a usuarios y notarios en ventanilla del tercer nivel con relación a la constitución de sociedades nuevas y requisitos necesarios para su correspondiente presentación e inscripción.
- Se brindó el apoyo en la atención de llamadas telefónicas en el departamento por usuarios y notarios con relación a dudas sobre rechazos de inscripción de sociedades nuevas y correcciones solicitadas, así como para que sean atendidos por otros asesores del departamento.

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Firmado digitalmente por WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Fecha: 2025.06.06 09:47:42 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 10:00:23 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:58

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE ANALISIS

Mes y año del informe	JUNIO DE 2025	Número de Contrato	RM 1C-069-039-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles".
*Se apoyó en la calificación de escrituras correspondientes a modificación del domicilio de sociedades mercantiles.
*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras públicas de transformación de sociedades mercantiles.
*Se apoyó en la calificación del trámite de disolución y liquidación de sociedades anónima.

"b. Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".
*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios por solicitud de inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones.
*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios por rechazos en inscripción de empresas mercantiles nuevas.

"c. Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de tramites registrales".
*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre modificación total del pacto social.
*Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica sobre reducción del capital suscrito y pagado.

"d. Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República mediante la elaboración de dictámenes".
*Se brindó apoyo en la calificación de despachos relacionados con la conversión de acciones, de al portador a nominativas, enviadas al Registrador Mercantil General.
*Se brindó apoyo en la calificación de certificación y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar prórroga del plazo de la liquidación de sociedades anónimas.

"e. Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales; en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil".
*Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República relacionados a: anotación de embargo de empresas mercantiles.
*Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de prórroga en casos específico.

"f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.".
*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre modificaciones de objeto de sociedades mercantiles.
*Se apoyó profesionalmente en análisis jurídico sobre consultas del área de auxiliares de comercio.
* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre traspaso por aportación de empresa mercantil.

Nombre: HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARIA
Emitido por: 5B CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 09:48:07 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:35

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-072-029-2025**

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales

1. Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas tanto electrónicas (e-portal) como físicas.
2. Se brindó apoyo en la revisión de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, en formato físico y electrónico.
3. Se brindó apoyo en la calificación de documentos notariales presentados ante el Registro Mercantil General de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

1. Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramiento de futuros representantes legales presentadas en los expediente para la constitución de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en la comprobó del cumplimiento del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento y que dicho pago si es en timbres fiscales sean inutilizados de la forma que establece la ley.
3. Se brindó apoyo en la inspección Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados tanto físicos como electrónicos.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.

1. Se brindó apoyo en la revisión de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en revisión de la denominación social, abreviación y nombre comercial de la empresa mercantil.
3. Se brindó apoyo en la revisión del capital autorizado, suscrito y pagado de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.

1. Se brindó apoyo en la verificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita acreditación o la prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.

E. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.

1. Se brindó apoyo profesional en la atención a los usuarios de manera presencial o vía telefónica en relación a las consultas de requisitos relacionadas a ingreso o rechazos de expedientes que se ingresan ante el Registro Mercantil de la República.

F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

Firmado digitalmente por INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE
Fecha: 2025.06.09 09:27:56 -06'00'

LICENCIADA INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 12:27:59 -06'00'

Vo. Bo. _____

LICENCIADO ALVARO IBARRA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:39

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARVIN RODOLFO MÉNDEZ SOTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-073-029-2025**

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento y actualización, del plan anual de compras PAC**

- Se brindó el apoyo y acompañamiento a las modificaciones, Ejecución y reordenamiento del plan anual de compras -PAC- del año 2025.
- Se brindó el apoyo y acompañamiento y seguimiento a la solicitud de aprobación del PAC del Registro Mercantil General de la República, ante la dirección de Adquisiciones y Contrataciones a las modificaciones, Ejecución y reordenamiento del plan anual de compras -PAC- del año 2025.
- Seguimiento y acompañamiento a la circular DAC No. 06-2025, RECORDATORIO DE CUMPLIMIENTO A Circular DAC No. 31-2024 que indica las fechas de recepción de las modificaciones al Plan Anual de Compras.
- Se brindó apoyo y acompañamiento en la reprogramación de la cuota del mes de junio en relación con el plan anual de compras.
- Se brindó apoyo y acompañamiento a la segunda COPEP del mes de junio del 2025

b) **Brindar Apoyo profesional en forma selectiva en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- verificando que la documentación cumpla con los requisitos según la normativa legal vigente, previo a solicitud de pago;**

- Se apoyó en la revisión de los siguientes CUR:
  - ✓ 0431 Distribuidora Jalapeña, Sociedad Anónima
  - ✓ 0439 Industria y Servicios Multiples de Guatemala, Sociedad Anónima
  - ✓ 0444 Gybor Sociedad Anónima
  - ✓ 0509 Santos Ruano Mario Daniel
  - ✓ 0529 Galicia Auyon José Eduardo
  - ✓ 0533 Plastihogar, Sociedad Anónima
  - ✓ 0534 Toc Renoj Cecilio
  - ✓ 0535 Facela Guatemala, Sociedad Anónima
  - ✓ 0538 Canella, Sociedad Anónima
  - ✓ 0549 Uno Guatemala, Sociedad Anónima
  - ✓ 0551 Patan Mixtún Fredy
  - ✓ 0576 Grupo Telsys, Sociedad Anónima
  - ✓ 0590 Grupo Empresarial M&R Sociedad Anónima
  - ✓ 0591 Sisimit poyón Rigoberto
  - ✓ 0592 Quill Cali José Nehemias

c) **Brindar Apoyo profesional en el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, así como de la Contraloría General de Cuentas.**

- Se brindó apoyo y seguimiento a la Respuesta de la Contraloría General de Cuentas, en relación a la información de la sede de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo, seguimiento y acompañamiento a la respuesta a la información enviada por parte de Auditoría Interna en relación al informe de Auditoría No. CAI 007.
- Se brindó apoyo seguimiento y acompañamiento a las respuestas a la Señora Viceministra de asuntos Registrales, sobre la respuesta incluyendo toda la documentación de soporte del informe de auditoría No. CAI 007. del año 2024.

d) **Brindar Apoyo Profesional en la devolución de expediente notificados para subsanar las observaciones efectuadas**

- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del expediente por cambio de Ventanal en ala Norte del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo y depuración del expediente de readecuación de oficinas en la sede de Quetzaltenango fase 2 del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindo apoyo y depuración del expediente por adquisición de un derecho de uso de plataforma virtual de aprendizaje en Ciencia y Tecnología e Innovación para uso en el área de tecnología de la información del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo y depuración del expediente por la adquisición de implementos para mensajeros, del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo y depuración del expediente por la impresión de hojas especiales para uso de la delegación de Recursos Humanos, del Registro Mercantil General de la República.
-

e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo en las siguientes boletas:

  - Boleta 0965-2025 Seguimiento y Acompañamiento sobre la guía técnica de consultas de publicaciones electrónicas realizadas en la APP WEB ME-VAR-RGMR-GT-10 versión 1,
  - Boleta 0966-2025 Seguimiento y acompañamiento sobre el manual de normas y procedimientos firma de patente electrónica a través de la APP WEB-ME-VAR-RMGR-MNP-09 versión 1.
  - Boleta 0967-2025 Seguimiento y acompañamiento sobre la guía técnica APPWEBCERTIFICACIONESELECTRONICAS ME-VAR-RMGR-GT-14 Versión 01
  - Boleta 0968-2025 Seguimiento y acompañamiento sobre la guía técnica APP WEB de trámites electrónicos e Portal ME-VAR-RMGR-GT-11 Versión 01

- Boleta 1080-2025 Seguimiento y acompañamiento sobre el marcaje del personal a cargo del Despacho, correspondiente al mes de mayo 2025.
- Boleta 1112-2025, Seguimiento y Acompañamiento a la información preparada y proporcionada por la jefa del área financiera, sobre el libro de cuenta corriente, conciliaciones bancarias de cuentas vigentes, copia de la caja fiscal de Ingresos y Egresos y su constancia de entrega a la Contraloría General de Cuentas, Integración de Fondos Rotativos, correspondiente al mes de mayo de 2025
- Boleta 1147-2025 Seguimiento y Acompañamiento a la circular No. OPPC-06-2025 emitida por la dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación, sobre el monitoreo del comportamiento de los riesgos de Control Interno reportadas en las matrices de continuidad y monitoreo del riesgo.
- Boleta 1149-2025 Seguimiento y Acompañamiento al Memorándum ME-DF-P-007-2025/JH, emitido por el Viceministro Administrativo y Financiero sobre las normas para la formulación presupuestaria ejercicio fiscal 2026.
- Boleta 1236-2025 Seguimiento y Acompañamiento a la invitación para el evento "Encuentro de Formulación Empresarial" , emitido por el Viceministerio de Desarrollo del Mipyme.
- Boleta 1319-2025 Seguimiento y Apoyo a la circular No. 002-UIP-MINECO-2025, Indicaciones para los enlaces sobre el traslado de la información pública de oficio a la Unidad de Información Pública, emitido por el Secretario General del Ministerio de Economía.
- Seguimiento y acompañamiento de la firma del convenio de cobro de arancel por cuenta ajena entre el Banco Industrial y el Registro Mercantil General de la Republica.

MARVIN RODOLFO MÉNDEZ SOTO

Firmado digitalmente por MARVIN RODOLFO MÉNDEZ SOTO
Fecha: 2025.06.10 12:03:58 -06'00'

Lic. Marvin Rodolfo Méndez Soto

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:48:42

Lic. Diego José Montenegro López

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-074-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales

1. Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas tanto electrónicas (e-portal) como físicas.
2. Se brindó apoyo en la inspección de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas como electrónicas.
3. Se brindó apoyo en la inspección Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

1. Se brindó apoyo en la verificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en el cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago de impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento y que dicho pago si es en timbres fiscales sean inutilizados de la forma que establece la ley.
3. Se brindó apoyo en la inspección Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados tanto físicos como electrónicos.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales

1. Se brindó apoyo en la inspección de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en la verificación del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en verificar el cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.

1. Se brindó apoyo en la revisión de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la revisión de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
3. Se brindó apoyo en la verificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.
4. Se brindó apoyo en la inspección de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
5. Se brindó apoyo en la inspección de anotar las prorrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables.
6. Se brindó apoyo en la inspección anotar la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas

E. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas de llamadas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción, tanto sociedades físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo a la atención de los Notarios y usuarios en cuanto las consultas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.
3. Se brindó apoyo a la atención de los Notarios y usuarios en cuanto a los rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.

F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

1. Se brindó apoyo a los usuarios la ejecución de los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
2. Se brindó apoyo en la verificación y calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a la atención de los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, en cuanto a sus consultas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.

Nombre: NAVARRO GONZÁLEZ OLGA FABIANA
Emitido por: SB CA1

LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 13:03:43 -06'00'

Vo. Bo.
LIC. Álvaro Roberto Ibarra García

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:17

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SONI ELI NOJ MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-075-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DEL 2025	al:	30 DE JUNIO DEL 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales;

- Se brindó apoyo en la calificación jurídicas de las escrituras constitutivas y escrituras en formato físico y/o electrónicos presentadas al Registro Mercantil General de la República para inscripción de sociedades mercantiles nuevas;
- Sebrindóapoyoenlacalificación jurídicas de las escrituras complementarias de ampliación, aclaración, rescisión, presentadas en formato físico y/o electrónicos al Registro Mercantil General de la República para inscripción de sociedades mercantiles nuevas;

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales;

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de actas notariales presentadas para la inscripción de administradores, administradores únicos y/o presidentes del consejo de administración en expediente para la constitución de sociedades nuevas presentadas al Registro Mercantil General de la República;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en los documentos notariales presentados en el cumplimiento del pago de impuestos que la ley establece;

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa /as mercantiles de sociedades nuevas locales;

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del formulario presentado porlosusuarios, para la inscripción de primera empresa mercantil de sociedades nuevas,tanto en formato físico y /o electrónico de conformidad con lo que establece la ley y la guía registrales publicadas por el Registro Mercantil General de la República;

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales;

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes para la anotación de inscripción de bienes muebles o inmuebles, dentro del sistema del Registro Mercantil General de la República;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica presentada ante el Registro Mercantil General de la República de la solicitud de prórroga para la inscripción de bienes registrables aportados a sociedades nuevas;

E. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y especificas por rechazos realizados;

- Se brindó apoyo en la atencion de consultas telefónicas, mensajes ingresados en E-Portal y/o la consulta presencial realizadas por los notarios, socios fundadores, procuradores y/o público en general, relacionadas a los expediente ingresados para la inscripción de sociedades nueva físicas y/o electrónicas;

F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se brindó apoyo jurídico en la calificación del contratos presentados por los usuarios para la aprobación e inscripción de las sociedades de emprendimiento nuevas presentadas en la sección de sociedades nuevas;
- Se brindó apoyo jurídico en la calificación de solicitudes de corrección realizadas por los usuarios en los expedientes electrónicos y/o físicos en la sección de sociedades nuevas.

SONI ELI NOJ MORALES

Firmado digitalmente por SONI ELI NOJ MORALES
Fecha: 2025.06.06 09:11:19 -06'00'

LCDA. SONI ELI NOJ MORALES

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 09:43:00 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:56

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	JUNIO, 2025	Número de Contrato	RM-102-076-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**

- Se brindó apoyo en la creación de un nuevo viewbag para identificar el tipo de propietario en la inscripción de empresas.
- Se brindó apoyo en la modificación del atributo de fecha de nacimiento en la vista de propietarios y en el método encargado de validar el NIT.
- Se brindó apoyo en la implementación de dos nuevos inputs requeridos, encargados de notificar y aceptar que la dirección de la empresa y comerciante están correctos en la inscripción de empresas.
- Se brindó apoyo en la validación del genero de un propietario y su estatus en la inscripción de empresas.
- Se brindó apoyo en la implementación de un gif en la validación de N T.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados en ePortal.

b) **Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario y Manual Técnico:**

c) **Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos; revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad:**

- Se brindó apoyo en la creación de consultas para facilitar la información requerida.

d) **Brindar apoyo profesional en el soporte al usuario de sistemas implementados; desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**

- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma ePortal.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma eVentanilla.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma eCerti
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma de ventanillas físicas.

e) **Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados; en refactorización y testing de software:**

- Se brindó apoyo en la creación de copias de seguridad de las bases de datos de: ePortal, eCerti y eVentanilla.
- Se brindó apoyo en la refactorización de la función js que valida el tipo de propietario en la inscripción de empresas.
- Se brindó apoyo en la refactorización de la función que bloquea los campos al validar el NIT en la inscripción de empresas.
- Se brindó apoyo en la refactorización del método encargado de inscripción de empresas y propietarios.
- Se brindó apoyo en la refactorización del método js encargado de validar el CUI de un propietario en la inscripción de empresas.
- Se brindó apoyo en la modificación de la vista parcial de notificaciones de NIT en la inscripción de empresas.
- Se brindo apoyo en la refactorización del método encargado de validar NIT de los propietarios en la inscripción de empresas.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:**

- Se brindó apoyo en la desvinculación de trámites solicitados por los usuarios por medio de memorial.
- Se brindó apoyo en la capacitación a usuarios del departamento de servicios al usuario de la sede Géminis.

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

Firmado digitalmente por JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Fecha: 2025.06.05 09:19:20 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

Firmado digitalmente porCRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha:2025-06-09 14:38-06:00

Vo.Bo. _____

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:03

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-077-029-2025**

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales

1. Se apoyó en la revisión y calificación de expedientes de sociedades anónimas nuevas, ingresadas físicamente.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de expedientes de sociedades anónimas nuevas, ingresadas electrónicamente.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades anónimas nuevas, verificando que la documentación se haya adjuntado de forma completa.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

1. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento ingresadas físicamente.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento ingresadas electrónicamente.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario adjunto a los expedientes, verificando que los datos del representante legal se haya consignado de forma correcta.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales

1. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial o nombres comerciales consignados en la escritura social.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en las actas notariales de nombramiento.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades anónimas nuevas en las que se aportan bienes inmuebles registrables.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades anónimas nuevas en las que se aportan bienes muebles registrables.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades anónimas, verificando que la documentación esté completa, respecto a la acreditación de bienes registrables.

E. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados

1. Se apoyó en la atención a notarios vía telefónica, con respecto al ingreso de sociedades anónimas nuevas.
2. Se apoyó en la atención a notarios vía telefónica, con respecto al reingreso de sociedades anónimas nuevas.
3. Se apoyó en la atención a notarios y usuarios respecto a la revisión de minutas por previos requeridos en calificaciones realizadas.

F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

1. Se apoyó en la revisión y calificación de expedientes de sociedades anónimas nuevas, requeridas por las autoridades superiores, que hayan sido ingresadas físicamente.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de expedientes de sociedades anónimas nuevas, requeridas por las autoridades superiores, que hayan sido ingresadas electrónicamente.
3. Se apoyó a los notarios vía telefónica con respecto a consultas de ingreso o reingreso de sociedades anónimas nuevas.

DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA
Firmado digitalmente por DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA
Fecha: 2025.06.06 11:32:57 -06'00'

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 16:05:26 -06'00'

Vo. Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARA GARCIA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:04

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SEBASTIAN RICARDO REYNOSO FARNES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	Junio 2025	Número de Contrato	RM-102-078-029-2025

Período de actividades	**del:**	01 DE JUNIO DE 2025	**al:**	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A MODIFICACIONES AL PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES ;

- Se brindó apoyo profesional en el estudio jurídico de expedientes físicos y digitales, asegurando que las reformas al pacto social cumplieran con la normativa mercantil vigente.
- Se proporcionó apoyo técnico a las secciones encargadas, resolviendo dudas en torno a la inscripción de aumentos de capital, disoluciones, transformaciones y otros cambios estatutarios.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL CON CONSULTAS JURÍDICAS SOBRE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, EMPRESAS MERCANTILES Y OTROS ACTOS MERCANTILES AFECTOS A INSCRIPCIÓN MERCANTIL REGISTRAL;

- Se brindó apoyo profesional en la atención de consultas sobre inscripción de auxiliares de comercio, verificando que la documentación reuniera los requisitos exigidos por la ley.
- Se proporcionó apoyo legal en la revisión de solicitudes relacionadas con empresas mercantiles, tales como nombramientos, reformas y cancelaciones, garantizando la adecuada interpretación normativa.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RESPUESTA A CONSULTAS, RESPUESTA DE INFORMACIÓN JURÍDICA Y EN GENERAL LA ATENCIÓN A NOTARIOS Y USUARIOS RESPECTO A ASPECTOS JURÍDICOS DE TRÁMITES REGISTRALES;

- Se brindó apoyo profesional en la resolución de dudas jurídicas planteadas por notarios y usuarios, tanto de forma presencial como remota.
- Se proporcionó apoyo mediante la explicación de observaciones emitidas en expedientes, así como la orientación sobre cómo cumplir con los requisitos legales correspondientes.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN DAR RESPUESTA A CONSULTAS REQUERIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES :

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN VERIFICAR LA LEGALIDAD Y EFECTOS DE ÓRDENES ENVIADAS AL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA POR ÓRGANOS JURISDICCIONALES, EN EL PROCESO LEGAL DE NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL ;

- Se brindó apoyo profesional en el examen jurídico de órdenes provenientes de órganos jurisdiccionales, analizando su legalidad y pertinencia en relación con los expedientes en trámite.
- Se proporcionó apoyo en el procedimiento de notificación de resoluciones registrales, verificando que los actos cumplieran con las exigencias formales y materiales establecidas por la ley.

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo profesional en la atención de consultas telefónicas y electrónicas, auxiliando a los usuarios en la comprensión de calificaciones emitidas a través de la plataforma digital.
- Se proporcionó apoyo en el análisis de casos complejos sobre reformas estatutarias, aportando criterios jurídicos conforme a lineamientos internos y legislación vigente.
- Se brindó apoyo en la elaboración de insumos técnicos y resúmenes jurídicos utilizados para fortalecer la unidad de criterio en las calificaciones del área.

Sebastián Ricardo Reynoso Farnes

Firmado digitalmente por Sebastián Ricardo Reynoso Farnes
Fecha: 2025.06.04 15:06:40 -06'00'

Sebastián Ricardo Reynoso Farnes

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 09:36:13 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:49

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	JUNIO, 2025	Número de Contrato	RM-102-079-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**

- Se brindó apoyo en diseño y creación de tablas en MySql para almacenar data de reportes nuevos en LookerStudio.
- Se brindó apoyo en análisis, desarrollo e implementación de reporte en LookerStudio para estadísticas de atención al usuario en ventanilla de delegados.
- Se brindó apoyo en análisis, desarrollo e implementación de reporte en LookerStudio para estadísticas de trámites operados en ventanilla de delegados.
- Se brindó apoyo en el análisis y desarrollo de cron en Python para carga de datos a MySql que alimenta reportes de LookerStudio.
- Se brindó apoyo en el análisis, desarrollo e implementación de reporte en LookerStudio para estadísticas de atención al usuario en ventanilla central.
- Se brindó apoyo en el análisis y desarrollo de cron en Python para reporte de razones electrónicas pendientes de envió a firma.
- Se brindó apoyo en el análisis y desarrollo de cambios solicitados a API de gestión de pagos bancarios.
- Se brindó apoyo en desarrollo de tarea para ejecución automática de Crons para alimentación de base de datos para LookerStudio.

b) **Brindar apoyo profesional en el análisis y fortalecimiento de la seguridad informática de la institución; en la administración y mantenimiento de servidores:**

- Se brindó apoyo en el manejo de servidor que aloja servicios de Power Bi, así como los dashboards los cuales muestran la información a usuarios finales.
- Se brindó apoyo en la administración de servicio de correos electrónicos de Google que utilizan usuarios internos.
- Se brindó apoyo en la administración del servidor del sistema de ZKBios para el control de registro biométrico.
- Se brindó apoyo en la administración de LookerStudio para visualización de reportería gerencial.
- Se brindó apoyo en realizar backups de SIRM tanto de código y bases de datos que interactúan entre sí.
- Se brindó apoyo en realizar backups de bases de datos de MySql de reportería para

LookerStudio.

- Se brindó apoyo en el restablecimiento de contraseñas seguras de Google para uso institucional a petición de usuarios internos.
- Se brindó apoyo en la gestión de servidores de SIRM tanto de backend como frontend, así como de producción y desarrollo.
- Se brindó apoyo en la administración y mantenimiento de servidor de pruebas de API creada para recibir información de pagos de los distintos trámites.

c) **Brindar apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y componentes que integran la infraestructura institucional:**

- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de sistema de quejas de usuarios externos.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de Trello para gestión de soportes internos.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de Looker Studio para visualización de reportes gerenciales.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de consumos y correcto funcionamiento de Google Face Api.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de aplicaciones ejecutables desarrolladas en Python.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de sitio web del Registro Mercantil General de la República, así como la actualización de estadísticas y accesos a otras plataformas.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de ePortal.
- Se brindó apoyo en la supervisión del correcto funcionamiento de relojes biométricos para el marcaje de asistencias, así como el cambio de departamentos a usuarios, cambio de horario de hora de almuerzo y alimentación a la base de datos de SIRM.

d) **Brindar apoyo profesional en el soporte técnico a los usuarios de los sistemas implementados; en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitecturas informáticas:**

- Se brindó apoyo en verificación de correcto funcionamiento de SIRM para la generación de reportes de marcajes y marcajes de asistencia con reconocimiento facial.
- Se brindó apoyo en verificación de correcto funcionamiento de LookerStudio para la visualización de reportes diseñados.
- Se brindó apoyo en verificación de funcionamiento de sistema eVisor, así como los permisos de cada rol.

e) **Brindar apoyo profesional en la asesoría de TI para proyectos y requerimientos del área; en la refactorización y pruebas de software para asegurar su calidad:**

- Se brindó apoyo en reunión técnica con personal del Banrural para revisión y validación de API rmpagos.
- Se brindó apoyo en pruebas de funcionamiento de API rmpagos.
- Se brindó apoyo en pruebas de funcionamiento de sistema de pagos de neonet.

- Se brindó apoyo en brindar capacitación técnica a personal de atención al usuario de sede Geminis 10 sobre uso del sistema de ventanilla física.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA
Fecha: 2025.06.05 08:44:33 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha:2025-06-09 14:38:06:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:47

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HANSEL XAVIER TZAJ COTIY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	JUNIO, 2025	Número de Contrato	RM-102-080-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil, crear Manuales de Usuario y Manual de Técnico:**
- Se brindó apoyo en la creación de Guía de Usuario para el uso del sistema de monedero electrónico con pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- Se brindó apoyo en el desarrollo y la implementación de la API para procesar los pagos en línea con NeoNet.

b) **Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos y procesos y sistemas; en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en dar mantenimiento de base de datos del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles debido a la consolidación de información med ante API.
- Se brindó apoyo en dar mantenimiento de base de datos del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles debido la consolidación de información mediante API.
- Se brindó apoyo en dar mantenimiento de base de datos del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles debido a cambios en el funcionamiento de la API.

c) **Brindar apoyo profesional en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil General de la República; en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**
- Se brindó apoyo en la definición de arquitectura de sistema para la publicación en modo de pruebas de la API y sistema de monedero electrónico con pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.

d) **Brindar apoyo profesional en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa:**
- Se brindó apoyo en realizar pruebas unitarias del funcionamiento del sistema de monedero electrónico con la API y la consolidación de la información para los diferentes trámites mercantiles.

e) **Brindar apoyo profesional en la realización y/o seguimiento de Backup de servicios críticos:**

f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**

- Se brindó apoyo en dar seguimiento a validación de boletas para la delegación del departamento de Quetzaltenango
- Se brindó apoyo en monitorear el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas debido a bajones de energía eléctrica y señal de Internet.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento de personal técnico de BROADCOM para la instalación de fibra óptica hacia el gabinete de RED en la delegación del departamento de Quetzaltenango.

HANSEL XAVIER TZAJ COTIY

Firmado digitalmente por HANSEL XAVIER TZAJ COTIY
Fecha: 2025.06.05 09:57:25 -06'00'

HANSEL XAVIER TZAJ COTIY

Vo.Bo.

Firmado digitalmente porCRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha:2025-06-09 14:33-06:00

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:31

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-081-029-2025**

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	**al:**	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales

1. Se brindó apoyo en la calificación, de escrituras de sociedades mercantiles nuevas, ingresadas de forma electrónica y física.
2. Se brindó apoyo en la verificación, de las escrituras complementarias de sociedades mercantiles nuevas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

1. Se brindó apoyo en la inspección de actas notariales de nombramiento de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en la verificación que el acta notarial cumpla con el impuesto al que están afectas.
3. Se brindó apoyo en la realizar la de la calificación Jurídica del acta notarial de nombramiento.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.

1. Se brindó apoyo en la verificación jurídica del objeto de empresa mercantil
2. Se brindó apoyo en informar a los usuarios y notarios, de los criterios registrales vigentes, al momentos de ingresar los expedientes para la inscripción de la primera empresa mercantil de la sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en la verificación y calificación de la boleta de pago de empresa mercantil.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de aportación de bienes registrables.
2. Se brindó apoyo en solicitar a los usuario de boletas de pago de edicto, anotación y razonamiento, para incluirlo en el expediente jurídico.
3. Se brindó apoyo en la asesoría jurídica a los notarias, por de los motivos de rechazo.

E. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados

1. Se brindó apoyo en la atención a usuarios y notarios, para resolver dudas por motivos de suspensión.
2. Se brindó apoyo a los usuarios en cuanto a requisitos registrales y jurídicos, para poder subsanar los motivos de rechazo.
3. Se brindó apoyo a usuarios, dando asesoría jurídica de sociedades de emprendimiento.

F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios y notarios, de forma telefónica, donde se resuelven dudas jurídicas, registrales y mercantiles, en los horarios establecidos de atención al público.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica del contrato, establecido en la plataforma de E-PORTAL, con el cual se inscriben las sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a usuarios, de los requisitos específicos establecidos en las leyes mercantil, notariales y criterios registrales.

POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

Firmado digitalmente por POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR
Fecha: 2025.06.06 09:22:25 -06'00'

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 09:51:46 -06'00'

Vo. Bo. _____

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:29

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	*LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRÍA BARILLAS DE GRANADOS*
Dependencia	*UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL /SECCIÓN DE ANÁLISIS*

Mes y año del Informe	*JUNIO 2025*	*Número de Contrato*	*RM-102-083-029-2025*		
Período de actividades	*del:*	*01 DE JUNIO 2025*	*al:*	*30 DE JUNIO 2025*	

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral"..

** Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes expedientes físicos **y** electrónicos de modificaciones de sociedades mercantiles, consistentes en aumento de capital autorizado, fusiones, transformaciones, disoluciones y liquidación de sociedades, inscripción de sucursales de sociedades extranjeras y modificación de éstas.*

** Se apoyó profesionalmente en la calificación física de expedientes trasladados en consulta por operadores y encargados de la Secciones del Departamento de Operaciones Registrales, relacionados con inscripciones de traspasos y clausura de empresas, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, solicitudes de rectificación de dichas inscripciones;*

** Se apoyó profesionalmente en la calificación física y electrónica de consultas efectuadas por los operadores de las Secciones de Auxiliares de Comercio y Empresas del Departamento de Operaciones Registrales, relacionadas con expedientes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, de mandatos y empresas mercantiles.*

"b) Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".

** Se apoyó profesionalmente en forma presencial, telefónica o virtual a notarios y usuarios en general, para explicarles los motivos por los que se han rechazado solicitudes de inscripción presentadas por ellos o sobre los requisitos que deben llenarse de conformidad con la ley, para que procedan las inscripciones en el Registro Mercantil.*

** Se apoyó profesionalmente a operadores y encargados de las Secciones del Departamento de Operaciones Registrales, que formulan consultas presenciales sobre determinados casos de solicitudes de inscripción;*

** Se apoyó profesionalmente a Asesores del Departamento Legal, participando en reuniones para analizar la procedencia o improcedencia de inscribir algunos actos o contratos ingresados al Registro Mercantil por usuarios o notarios.*

"c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República"***

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo a su requerimiento dictámenes respecto de casos o expedientes presentados en consulta a su despacho por notarios, usuarios, encargados de secciones u operadores de las mismas.*

** Se apoyó profesionalmente al Registrador mercantil emitiendo dictámenes sobre los motivos de rechazo contenidos en las calificaciones de los asesores del Departamento Legal, o bien, o de encargados u operadores de las Secciones del Departamento de Operaciones Registrales*

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil en la emisión de opiniones relacionadas con solicitudes de habilitación, desvinculación o devolución de boletas de pago de honorarios por inscripciones que no se efectuaron.*

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones o informes sobre temas que le plantean y solicitan entidades del sector público y tribunales de la República.*

"d) Brindar apoyo profesional en la atención de las notificaciones y órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil atendiendo las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil, provenientes de los diferentes tribunales de justicia de la República.*
** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, en la atención de las órdenes judiciales contenidas en despachos y oficios que le son remitidos al Registrador Mercantil.*

"e) Brindar apoyo profesional en el control de ingreso de notificaciones de los distintos órganos jurisdiccionales"
** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil en el control del ingreso de las notificaciones que se practican al Registrador Mercantil, provenientes de distintos órganos jurisdiccionales.*

" f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios"
** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil en reuniones sostenidas en su despacho para tratar temas de interés para el Registro Mercantil.*
** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil elaborando informes relacionados con solicitudes de información pública, presentados ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía.*
** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil en reuniones sostenidas en su despacho para tratar temas de interés para el Registro Mercantil.*
** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, enviando para su impresión y obtención de firmas a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía los manuales de Archivo y Escaneo de Expedientes, Inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil, Inscripción de Auxiliares de Comercio, Inscripción de Modificaciones y de Sociedades Extranjeras, Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo y Control y Registro de Ingresos Propios.*
** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, en la segunda revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos de Inscripción de Sociedades y Delegaciones Departamentales con los encargados de las secciones correspondientes.*
**Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil elaborando con la Comisión de Revisión de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil, el informe de Seguimiento de Riesgo Establecido en la Matriz de Riesgos 2023, solicitado por la Encargada del Área Financiera del Registro Mercantil.*

LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS
Firmado digitalmente por LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS
Fecha: 2025.06.06 12:08:59 -06'00'

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 09:46:22 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:31

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / OPERACIONES REGISTRALES

Mes y año del informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-084-029-2025**

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

B. Brindar apoyo profesional en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

C. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

D. Brindar apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil; en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.

E. Brindar apoyo profesional en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución, orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.

F. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesional en remitir mediante oficio el expediente que contiene Acuerdo Gubernativo, "Requisitos, Trámites y Procedimientos del Registro Mercantil, derivado de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021, del Congreso de la República de Guatemala" al Ministerio de Economía para su pronunciamiento y remisión a la Procuraduría General de la Nación.
- Se brindó apoyo profesional y acompañamiento en la firma de convenio interinstitucional entre el Registro Mercantil General de la República y Segundo Registro General de la Propiedad de Quetzaltenango, a través de cada uno de sus representantes.
- Se brindó apoyo profesional revisando y adecuando las observaciones y recomendaciones de la Guía Registral de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo profesional revisando guiones de video institucionales que buscan dar a conocer al usuario del Registro Mercantil los procedimientos y trámites que se pueden realizar totalmente en forma electrónica o digital.
- Se brindó apoyo profesional en reunión virtual para revisión de textos en formulario de Solicitud de Inscripción de Comerciante Individual y Empresa en conjunto con equipo de Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
- Se brindó apoyo profesional analizando trámites que tienen rechazo, cuando exista duda por parte del usuario, de los departamentos que pertenecen a Operaciones registrales.
- Se brindó apoyo profesional realizando la descarga de la página institucional las Patentes de Empresa, de Sociedad, Razón de Auxiliar de comercio y de Sociedad nueva, con el objeto de entregarla al usuario que no ha podido realizar dicha acción.
- Se brindó apoyo profesional en reunión de criterios registrales sobre las formas correctas de conformar una denominación o razón social con los asesores del departamento de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en atención a los usuarios que tienen retraso o rechazos por aplicación errónea de la Ley o criterio registral.
- Se brindó apoyo profesional en reuniones de seguimiento del departamento de Operaciones Registrales, para verificación del cumplimiento de plazos y requisitos de cada trámite.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de trifoliares de información de trámites realizados en el Registro mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de página web institucional respecto a los requisitos de los trámites que se realizan en cada departamento registral.

CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO — Firmado digitalmente por CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO Fecha: 2025.06.16 08:22:41 -06'00'

CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO

Vo.Bo. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA — Firmado digitalmente por CLARA PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 2025.06.16 10:58:27 -06'00'

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:44:50

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Área Administrativa

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-094-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.**

B) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LOS DISTINTOS JUZGADOS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.**

C) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTAS INSTITUCIONES DENTRO DE LA CIUDAD DE GUATEMALA.**

D) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTAS INSTITUCIONES FUERA DE LA CIUDAD CAPITAL.**

E) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTOS MINISTERIOS DEL ESTADO DE GUATEMALA.**

F) **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindó apoyo técnico en el traslado de encargado de transportes hacia caseta Q.S.A por reimpresión de vales de combustible y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de Registrador Mercantil, Secretario General hacia Palacio Nacional y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal de Área de Tecnologías de la información hacía sede Geminis 10 viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal de Área Jurídica hacía Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal de Recursos Humanos hacía Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de Mobiliario de edificio del Registro Mercantil hacía Bodega Auxiliar en zona 5 de la Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de Registrador Mercantil, Secretario General, Patricia Sierra, Cristian Avalos, a Edificio Inguat y viceversa.

- Se brindó apoyo técnico en revisión de niveles de aceite en motor, agua en radiador y funcionamiento adecuado de los vehículos, Toyota Hilux Blanco, Toyota Rav4 Celeste, Toyota Rav4 Café.
- Se brindó apoyo técnico en limpieza externa e interna de vehículos Toyota Hilux Blaco.
- Se brindó apoyo técnico en limpieza externa e interna de vehículos Toyota Rav4 Celeste.
- Se brindó apoyo técnico en limpieza externa e interna de vehículos Toyota Rav4 Café.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de garrafones de agua hacia sede Géminis 10 de la Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de expedientes del Registro Mercantil a zona 10 sede del Registro Mercantil ubicado en Edificio Géminis 10 y viceversa .
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de garrafones de agua hacia Bodega Auxiliar ubicada en zona 5 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en ordenamiento de bienes muebles en Bodega Auxiliar ubicada en zona 5 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado a Arquitecta de la institución a Municipalidad de Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de sillas en desuso a Bodega Auxiliar ubicada en zona 5 de la Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de suministros de limpieza y librería para los locales 11, 12 y 318 de sede Geminis 10 del Registro Mercantil ubicada zona 10 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de suministros de limpieza para Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico a la Arquitecta de la Institución para toma de medidas toma de medidas en área posterior del edificio donde se prevé colocar una pila para uso de actividades de limpieza del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico a la Arquitecta de la Institución para toma de medidas en área de comedor de trabajadores y contratistas del Estado donde se prevé colocar cortinas de exterior.
- Se brindó apoyo técnico a la Arquitecta de la Institución para toma de medidas en área donde se prevé techar el paso peatonal de trabajadores y contratistas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado a Arquitecta de la Institución a Ministerio de Finanzas Públicas.

JOSUÉ ISAÍAS AGUILAR JUAREZ

Firmado digitalmente por JOSUÉ ISAÍAS AGUILAR JUAREZ
Fecha: 2025.06.11 11:11:12 -06'00'

Josue Isaias Aguilar Juarez

EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.12 12:48:21 -06'00'

Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:14

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-095-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de banderas para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la adquisición e instalación de cámaras de video vigilancia en el edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de destructoras de documentos para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para contratar el servicio de mensajería del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de implementos de protección para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de sillas de espera para uso del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para contratar el servicio de limpieza y mantenimiento por dos meses para el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de equipos (refrigeradora, oasis y microondas) para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de azúcar para uso de todo el personal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de requerimiento para compra de café molido para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra e instalación de rótulo luminoso del Registro Mercantil ubicado en sede Quetzaltenango.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CONTROL PARA MANTENIMIENTOS Y EMERGENCIAS DE PLANTA ELÉCTRICA DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo técnico en llevar control de combustible y horas trabajadas de la Planta Eléctrica perteneciente al Registro Mercantil correspondiente al mes de junio.

f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de formato a los agentes de seguridad, para el control diario de usuarios y trabajadores que ingresan y salen del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el envío de información pública correspondiente al mes de mayo.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios solicitados por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor en la revisión de contador de copias de la multifuncionales.
- Se brindó apoyo técnico archivando correspondencia, notas, oficios, requerimientos, circulares y documentación en general del Área Administrativa del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en requerimientos varios solicitados por las autoridades superiores del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de ingreso y egreso al parqueo de visitas del Despacho Superior del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el envío de información sobre arrendamientos de edificios del Registro Mercantil correspondiente al mes de mayo.
- Se brindó apoyo técnico en atención y protocolo en reuniones realizadas por el Despacho Superior.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de ingreso de proveedores al parqueo del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de nota para la creación de insumos en el catálogo de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento al proveedor en la realización de visita técnica para creación de bases por el traslado de centro de monitoreo de cámaras de video vigilancia del Registro Mercantil.

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

Firmado digitalmente por ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS
Fecha: 2025.06.05 15:16:46 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.05 17:02:38 -06'00'

LICDA. EVELYN CABRERA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:18

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA FINANCIERA

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-096-029-2025**

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE CARÁCTER MENSUAL.**

b) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE CARÁCTER CUATRIMESTRAL.**

- Se brindó apoyo técnico en la recolección de datos para la gestión del informe del tercer cuatrimestre de 2025, que será empleado por la Jefatura del Área Financiera.

c) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE SOLICITUDES DE COMPRA.**

- Se brindó apoyo técnico en el control de partida presupuestaria y colocación de sello de presupuesto a solicitudes de compra durante el mes de junio del 2025.

d) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FUENTE A LOS COMPROBANTES DE GASTO.**

- Se brindó apoyo técnico en la asignación en curso de la fuente de financiamiento a los comprobantes de gasto comprendido en el mes de junio de 2025.

e) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA FINANCIERA ASIGNADA.**

- Se brindó apoyo técnico en trasladar la fuente de financiamiento a los comprobantes de gastos durante el mes de junio del 2025, en relación a los controles llevados por la Jefatura del Área Financiera.

f) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de oficios, foliado de expedientes y registro en el sistema de envío de expedientes para modificaciones presupuestarias elaboradas por la Jefatura del Área Financiera, llevados a cabo en el mes de junio de 2025.

g) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN TRASLADO DE INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DE METAS PARA INFORMACIÓN DE LA PÁGINA DEL REGISTRO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo técnico en la descarga de reportes de Información Pública generados en la página de SICOIN correspondiente al mes de mayo de 2025, para su traslado a la encargada de Información Pública.

h) **OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindó apoyo técnico en diversas actividades asignadas por la jefa del Área Financiera del Registro Mercantil General de la República, incluyendo la elaboración de oficios, archivo, recepción, escaneo, fotocopias de documentos y registro en el sistema de envío de expedientes, realizadas durante el mes junio de 2025.

Nombre: LEMEN SANCHEZ DEBORA MARISOL
Emitido por: 5B CA1

DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por NANCY EUGENIA OBANDO SENTES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
DN: STREET=Quinta avenida A-74 zona 3 Mixco, Guatemala, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINST-5618360, CN=NANCY EUGENIA OBANDO SENTES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, SERIALNUMBER=IDCGT-165165724010, G=NANCY EUGENIA, SN=OBANDO SENTES, T=Jefa Area Financiera, OU=Area Financiera, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, C=GT, OID.2.5.4.97=VATGT-3440040
Razon: He revisado este documento
Ubicación:
Fecha: 2025.06.09 10:44:43-06'00'
Foxit PDF Reader Version: 12.1.0

Vo.Bo. _____

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:00

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Andrea Sofía Mendoza Escobar**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-097-029-2025**

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DEL 2025	al:	30 DE JUNIO DEL 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. **Brindar apoyo técnico en la elaboración de los termino de referencia, procesos de baja cuantía, ofertas electrónicas de conformidad con la normativa vigente.**

- Se brindó apoyo en verificar los perfiles trasladados por parte de otras áreas, que cumplan con buena redacción.
- Se brindó apoyo en solicitar cotizaciones vía correo electrónico, relacionados a los requerimientos de modalidad de baja cuantía
- Se brindó apoyo en la recepción de los perfiles trasladados por parte de las áreas, secciones y departamentos, asignados a mi persona.
- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los requerimientos recibidos, que cumpla con la justificación, las especificaciones técnicas del insumo y renglones correspondientes para proceder a clasificarlos por modalidad de adquisición con la elaboración de términos de referencia.
- Se brindó apoyo en elaborar términos de referencia del requerimiento de adquisición de servicio de mensajería para del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento y control de compras directas de pagos mensuales del año 2025, asignados a mi persona.

B. **Brindar apoyo técnico en la evaluación y revisión de propuestas recibidas para adjudicar, para dar cumplimiento con los requisitos legales y técnicos.**

- Se brindó apoyo en verificar y analizar las propuestas recibidas en Guatecompras.
- Se brindó apoyo en verificar y analizar las cotizaciones recibidas vía correo electrónico, relacionadas a la modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en elaborar los cuadros de calificación sobre el requerimiento de adquisición de enlace de datos de punto a punto de diez (10) MBPS de ancho de banda para la sede departamental de Petén del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en comparar cotizaciones, para verificar que cumpla con los intereses de Estado.
- Se brindó apoyo en elaborar el cuadro comparativo de precios del requerimiento adquisición de enlace de datos de punto a punto de diez (10) MBPS de ancho de banda para la sede departamental de Alta Verapaz del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en trasladar los cuadros ya autorizados a jefe de adquisiciones para su aprobación y adjudicación.
- Se brindó apoyo técnico en notificar al proveedor adjudicado para la entrega o recepción según lo requerido.

- Se brindó apoyo en trasladar cuadros de calificación y cuadro comparativo de precios de los requerimientos de modalidad de baja cuantía a encargado de adquisiciones para su autorización.
- Se brindó apoyo en trasladar las cotizaciones recibidas vía correo electrónico para análisis y firma de autorización del jefe de adquisiciones, relacionadas a la modalidad de baja cuantía.

C. **apoyo técnico en la actualización normativa, relacionada con la ley de contratación, para asegurar la actualización de los procedimientos y documentos correspondientes.**

- Se brindó apoyo técnico en solicitar la adquisición de atomizadores para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar la adquisición de antivirus CLOUD y EDR para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar la Adquisición de enlace de datos de punto a punto de diez (10) MBPS de ancho de banda, con alta disponibilidad para la sede departamental de Izabal del Registro Mercantil General de la Republica.

D. **Brindar apoyo técnico en seguimiento presupuestario asignado para cada proceso de contratación, para el uso eficiente de los recursos públicos.**

- Se brindó apoyo técnico en solicitar partida presupuestaria para la nueva adquisición de bajas cuantías.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar partida presupuestaria para los pagos mensuales.
- Se brindó apoyo técnico en redactar las solicitudes de compra.
- Se brindó apoyo en trasladar solicitud de compra al área financiera para sello.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de reporte de orden de correlativo de solicitudes de compras.

E. **Brindar apoyo técnico en el análisis y evaluación de ofertas recibidas.**

- Se brindó apoyo técnico en verificar que los ofertantes estén inscritos en inventario de cuentas.
- Se brindó apoyo técnico en analizar a los ofertantes que cumplan con lo solicitado en los términos de referencia.
- Se brindó apoyo en verificar que los ofertantes cumplan con las especificaciones de la adquisición.
- Se brindo apoyo técnico evaluar determinadamente a que ofertante adjudicarle.
- Se brindó apoyo en analizar ofertas recibidas y verificar cual es el que cumple con las especificaciones de la adquisición.

F. **Otras actividades que le requieran la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico en la realización de reporte sobre retenciones de IRS, realizadas en el mes de mayo.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de reporte sobre constancias de IVA realizadas en el mes de mayo.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de pago de servicio relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la Republica.

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

Firmado digitalmente por ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR
Fecha: 2025.06.16 09:34:15 -06'00'

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

Cesar Claudio Mendez

Firmado digitalmente porCesar Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez gn=Cesar Claudio Mendez c=GT Guatemala l=GT Guatemala
Motivo Soy el autor de este documento
Ubicación
Fecha 2025-06-16 09:35:06 00

Vo.Bo. _____

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:44:43

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL/SECCION DE ANALISIS

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-098-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A MODIFICACIONES AL PACTO SOCIAL DE MERCANTILES.

- Se brindó apoyo con la revisión y verificación profesional de TESTIMONIOS DE escrituras públicas de modificación Aclaran y amplían pactos Sociales
- Se brindó apoyo con la revisión y verificación profesional de actas de acuerdo de disolución, reducción de capital, transformación y fusión de sociedades que ingresan a registro y dan inicio la tramites de modificación de sociedades.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes físicos y electrónicos que trasladan en los cuales se solicitan correcciones y anotaciones a inscripciones generadas con error

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL CON CONSULTAS JURIDICAS SOBRE SOLICITUDES DE INSCRIPCION DE AUXILIARES DE COMERCIO Y EMPRESAS MERCANTILES Y OTROS ACTOS MERCANTILES AFECTOS A INSCRIPCION MERCANTIL REGISTRAL

- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en que visitan el registro para solventa dudas y consultas sobre cómo realizar modificación relacionadas con el aumento de capital y aportación de bienes inmuebles
- Se brindó apoyo en la respuesta de consultas que realizan a traves de E-ventanilla, sobre consultas que realizan los usuarios con respecto a suspensiones y las vías para subsanarlos.
- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios de forma telefónica sobre OTROS ACTOS MERCANTILES AFECTOS A INSCRIPCION MERCANTIL REGISTRAL, que no son usuales como los son capitulaciones matrimoniales, pactos de votos y agentes distribuidores

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RESPUESTA A CONSULTAS, RESPUESTAS DE NFORMACION JURIDICA Y EN GENERAL LA ATENCION A NOTARIOS Y USUARIOS RESPECTO A ASPECTOS JURIDICOS DE TRÁMITES REGISTRALES.

- Se brindó apoyo profesionalmente con la verificación de inscripciones en libros registrales antiguos sobre las cuales se elabora calificaciones para su inserción en libros electrónicos.
- Se brindó apoyo profesionalmente orientando a los notarios sobre las anotaciones al margen con que deben proceder conforme al artículo 36 de código de notariado, debido a que es requisito al ingresar escrituras complementarias de modificaciones.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN DAR RESPUESTA A CONSULTAS REQUERIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES;

- Se apoyó en la calificación de despachos, notificaciones y solicitudes que ingresan atreves del departamento de atención al usuario, para proceder con alertas y bloqueos si estos tienen una orden especifica que lleva plazo, como también se identifica que cumpla con todos los requisitos de una orden judicial y no un requerimiento de informe debido a que esto lo veo otra sección.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN VERIFICAR LA LEGALIDAD Y EFECTOS DE ORDENES ENVIADAS AL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA POR ÓRDENES JURISDICCIONALES; EN EL PROCESO LEGAL DE NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS AL REGISTRADOR MERCANTIL

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE SE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se apoyó profesionalmente en atención a consultas internas que realizan los operadores, cuando surgen dudas para la inscripción que realiza el area de auxiliares de comercio como lo son cancelación de avisos de emisión de acciones y cancelación de empresas por fallecimiento del propietario.

- Se apoyó profesionalmente proporcionando números de decretos y artículos, en que el usuario puede fundamentar solicitudes como lo son información pública y solicitudes a despacho.

- Se apoyó explicando al usuario de forma presencial como descargar calificaciones jurídicas y guías registrales para que el usuario verifique y fundamente con los artículos adecuados.

DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO

Firmado digitalmente por DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2025.06.06 10:52:37 -06'00'

Débora Raquel Berganza Fajardo

Vo.Bo.

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.09 09:44:17 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:03

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Edelmann Recinos			
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones			
Mes y año del Informe	Junio de 2025	Número de Contrato	RM-102-099-029-2025	
Período de actividades	del: 01 de junio de 2025	al:	30 de junio de 2025	

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). Brindar apoyo profesional en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

• Se brindó apoyo profesional en escanear los documentos para crear PDF que conformar los expedientes para publicar en el sistema de GUTECOMPRAS.

b). Brindar apoyo profesional en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de Ley de Información Pública de Oficio.

• Se brindó apoyo profesional en emitir reporte correspondiente a los meses de enero a mayo de 2025, en cumplimiento al articulo 33 de la Ley de Presupuesto Baja cuantía, solicitado por el Ministerio de Economía.
• Se brindó apoyo profesional en solicitar vía correo electrónico al jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones un reporte de CUR detallado en PDF y Excel del gasto correspondiente al mes de mayo del año 2025 en sistema SICOIN.
•Se brindó apoyo profesional en conformar y unificar toda la información identificando lo que corresponde a la Información Pública de Oficio generada en reporte de CUR detallado e ingresarlo, en cumplimiento de los artículos 10, 11, 14, 19, 20, 21 y 22 la Información Pública de Oficio.
•Se brindó apoyo profesional en realizar las investigaciones conjuntamente con el asesor de Adquisiciones y Contrataciones la información sobre Contratos, Actas de Negociación y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes de mayo del año 2025 para colocarlo en el cuadro que corresponda a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
• Se brindó apoyo profesional en remitir mediante vía correo electrónico la información correspondiente a la encargada de Publicar la Información Pública de Oficio, para su publicación.

c). Brindar apoyo profesional en el proceso de Adquisición de bienes y servicios, en la modalidad de baja cuantía.

• Se brindó apoyo profesional en iniciar proceso de arrendamiento de tres locales por un periodo de 24 meses.
• Se brindó apoyo profesional cotizar y verificar cotizaciones sobre arrendamiento de locales solicitados por un periodo de 24 meses.
• Se brindó apoyo profesional en gestionar expediente de pago de servicio de extracción de basura prestado en sede del Registro Mercantil General de la República ubicada en Quetzaltenango.
• Se brindó apoyo profesional en gestionar expediente de pago de servicio de limpieza prestado en sede del Registro Mercantil General de la República ubicada en Quetzaltenango.
• Se brindó apoyo profesional en gestionar el proceso de pago de viáticos y reconocimientos de gastos a personal del Registro Mercantil General de la Republica.
• Se brindó apoyo profesional en cotizar y gestionar pago de adquisición de Tablet para el Registro Mercantil General de la República.
• Se brindó apoyo profesional en cotizar y gestionar pago de adquisición de sistema de videoconferencia para el Registro Mercantil General de la República.
• Se brindó apoyo profesional en cotizar y gestionar pago de adquisición de certificados de firma electrónica avanzada a distintos jefes del Registro Mercantil General de la República.

d) Brindar apoyo profesional en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.

• Se brindó apoyo profesional en solicitar los expedientes de pago realizados en el mes de mayo para clasificar y ordenar para llevar al archivo de Adquisiciones y Contrataciones.

e). Brindar apoyo profesional a jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.

• Se brindó apoyo profesional en participar en reunión de seguimiento de ejecución con autoridades del Ministerio de Economía.

• Se brindó apoyo profesional en solicitar vía correo electrónico, la programación de pagos de bienes y/o servicio que requieran ampliar cuota para llevar a cabo el pago en el mes de junio del presente año.

• Se brindó apoyo profesional en emitir y consolidar la información para los cuadros de ampliación de cuota financiera correspondiente al mes de junio y oficio de traslado hacia el área Financiera.

• Se brindó apoyo profesional en requerir vía correo electrónico programación de pagos de bienes y/o servicio que requieran cuota para llevar a cabo el pago en el mes de julio del presente año.

• Se brindó apoyo profesional en analizar y emitir los cuadros de programación de cuota financiera correspondiente al mes de julio del presente año y oficio de traslado hacia el área Financiera.

• Se brindó apoyo profesional en actualizar tablero dinámico de modificación de Plan Anual de Compras para uso del jefe de Adquisiciones y Contrataciones y reuniones de Despacho superior.

• Se brindó apoyo profesional en actualizar tablero dinámico de modificación de ejecución presupuestaria para uso del jefe de Adquisiciones y Contrataciones y reuniones de Despacho superior.

f). Brindar apoyo profesional en la elaboración de Reporte de Compras Directas, Bajas Cuantías, Pagos Subgrupo 18, Pagos Servicios Grupo 100 y Eventos de Cotización y la elaboración de programación de Compras y Adquisiciones en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa para enviarlo a la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Economía.

• Se brindó apoyo profesional en identificar información solicitada por el Ministerio de Economía, todos los viernes de los avances de ejecución con reporte consolidado de compras.

• Se brindó apoyo profesional en elaborar y actualizar todos los días los avances de ejecución con reporte consolidado de compras.

• Se brindó apoyo profesional en remitir información al Ministerio de Economía, todos los viernes de los avances de ejecución con reporte consolidado de compras.

g) Brindar apoyo profesional en el archivo, control y orden de correlativo de Solicitudes de Compra y documentación de Adquisiciones y Contrataciones;

• Se brindó apoyo profesional en realizar arqueo de los correlativos de las solicitudes de compra estén completos.

• Se brindó apoyo profesional en ordenar los correlativos de las solicitudes de compra.

• Se brindó apoyo profesional actualizar el control de Solicitudes de Compra del ejercicio año 2025

h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presa sus servicios.

• Se brindó apoyo profesional en atender requerimiento de Viceministerio Administrativo Financiero sobre el análisis de elaboración de tablero dinámico estadístico, para seguimiento de ejecución a nivel Ministerial.

• Se brindó apoyo profesional en la recepción de los requerimientos de adquisición de bienes o servicios en modalidad de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, presentados por los distintos Departamentos, Áreas y Secciones.

• Se brindó apoyo profesional en trasladar los documentos al asesor del área de Adquisiciones y Contrataciones, para su análisis, revisión y cumplimiento de establecido en manuales de procedimiento del Ministerio de Economía.

• Se brindó apoyo profesional en repartir los documentos ya revisados a los encargados, para que puedan realizar el proceso.

Firmado digitalmente porMiguel Angel Edelmann Recinos
DN: cn=Miguel Angel Edelmann Recinos gn=Miguel Angel c=GT l=Gualemala
Motivo:Soy el autor de este documento
Fecha:2025-06-06 09:45-06:00

Miguel Angel Edelmann Recinos

Cesar Claudio Mendez

Firmado digitalmente porCesar Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez gn=Cesar Claudio Mendez c=GT Gualemala l=GT Guatemala
Motivo:Soy el autor de este documento
Ubicacion:
Fecha:2025-06-06 10:47:06-00

Vo.Bo._____

César Claudio Méndez

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:00

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**Francisco Josué Gómez Gutierrez**
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Área Administrativa

Mes y año del Informe	Junio de 2025	Número de Contrato	RM-102-100-029-2025

Período de actividades	del:	01 de Junio de 2025	**al:**	30 de Junio de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en actualización de tarjeta de Activos Fijos a Jefes de Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe del Área Administrativa.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de tarjeta de Activos Fijos a Encargada de Ventanillas de Atención al Usuario de la Sede Géminis 10.

B. Brindar apoyo profesional en verificación de datos de expedientes de ingreso de Activos Fijos presentados al Área Administrativa para ingreso de grupo 300 en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de un lavavajillas, presentada al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.

C. Brindar apoyo profesional en asignación de número de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- a bienes adquiridos para el Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a un lavavajillas adquirido para uso del Registro Mercantil General de la República.

D. Brindar apoyo profesional en los procesos de mantenimiento y procesos de suministros del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento a fumigación brindada por la empresa proveedora "Grupo Tribeca" para los locales 11, 12 y 318, de sede Registro Mercantil Géminis 10, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento a fumigación ejecutada por la empresa proveedora "Grupo Tribeca" en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de la persona asignada durante el servicio de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado del Registro Mercantil, brindado por la empresa proveedora "Enterprise Resource, S. A.", en los locales 11, 12 y 318, de sede Géminis 10 del Registro Mercantil, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de la persona asignada durante el servicio de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado del Registro Mercantil, brindado por la empresa proveedora "Enterprise Resource, S. A.", en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de la persona asignada para la recepción y suministro de agua potable en la cisterna de Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, brindado por la empresa proveedora "JKL AGUASER", ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.

E. Otras actividades que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesional con la elaboración de Cédulas del Plan Anual de Compras -PAC- del Área Administrativa para la formación de los perfiles de compra directa durante el mes de junio.
- Se brindó apoyo profesional en la gestión y seguimiento para la creación de los perfiles de adquisiciones de bienes y servicios realizados por el Área Administrativa durante el mes de junio.
- Se brindó apoyo profesional para el traslado y entrega de los perfiles de adquisiciones de bienes o servicios elaborados por el Área Administrativa para el Área de Adquisiciones y Contrataciones, al igual que en el archivo de los perfiles mencionados dentro del mes de junio.
- Se brindó apoyo profesional en gestión del cumplimiento de la Planificación Anual de Compras -PAC-, monitoreando los perfiles entregados durante el mes de junio del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil de Adquisición de mobiliario para oficinas del sótano del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil para la Adquisición de red sobre puesta para distribución de agua potable en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil para la Adquisición de cortinas para área de comedor del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil para la adquisición de cambio de puertas en ventanillas de la sede Géminis 10 del Registro Mercantil General de la República.

FRANCISCO JOSUÉ GÓMEZ GUTIERREZ

Firmado digitalmente por FRANCISCO JOSUÉ GÓMEZ GUTIERREZ
Fecha: 2025.06.16 08:28:42 -06'00'

Lic. Francisco Josué Gómez Gutierrez

EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.16 15:07:02 -06'00'

Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.06.2025 09:45:24

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA

Mes y año del informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-101-029-2025**

Periodo de actividades	Del:	**01 DE JUNIO 2025**	Al:	**30 DE JUNIO DE 2025**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN DE REDISTRIBUCIÓN, REUBICACIÓN, READECUACIÓN, MEJORAS O AMPLIACIÓN DE ESPACIOS DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo profesional en la planificación de mejoras la sede departamental del Registro Mercantil en Quetzaltenango: se definió dimensiones y características para adquisición de rótulo luminoso, rótulos de acrílico para misión y visión de la institución y para cartelera de acrílico.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación de mejoras para pasillo principal en sótano del edificio del Registro Mercantil General de la República: se definió dimensiones y características para rótulo luminoso y panel decorativo.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación de mejora en el acceso y circulación de usuarios en sede Géminis, específicamente a través de tomar medidas, revisión de detalles específicos del área de intervención, redistribuir área de circulación y rediseñar acceso con puerta automática.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación de mejoras en el área de gradas del Registro Mercantil: revisión de elementos arquitectónicos existentes, toma de medidas para cuantificación y estimación de costos, establecer paleta de colores a requerir para el servicio de mantenimiento y pintura en el área.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación de mejoras en área exterior del edificio para mayor confort de los trabajadores y contratistas que hacen uso del acceso posterior del edificio: toma de medidas, revisión de detalles constructivos y arquitectónicos existentes para colocación de una pérgola.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación de readecuación del espacio para gestión de residuos en el Registro Mercantil General de la República: se dio seguimiento en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala para concluir trámite por unificación de fincas según Acuerdo Gubernativo 341-2006; específicamente se ingresó la solicitud de asignación de nomenclatura adjuntando la documentación requerida durante las comunicaciones en el mes de mayo debido a que es una gestión únicamente presencial.

- Se brindó apoyo profesional en la planificación de mejoras para el área de comedor de trabajadores y contratistas del Registro Mercantil General de la República: se definió características, dimensiones y cantidades para adquirir cortinas para exterior.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación de mejoras en la oficina de Asesores del Registro Mercantil General de la República: se trasladó información, dimensiones y características para adquisición de escritorios para esta oficina.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación para adquisición de pérgola para el área posterior en paso peatonal del Registro Mercantil General de la República: se establecieron dimensiones, características y consideraciones adicionales para esta adquisición.

b) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y/O PARA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON ARQUITECTURA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.
   - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para adquisición del servicio de "Mejoramiento de área para uso de pila en área exterior del Registro Mercantil General de la República": revisión de detalles específicos del área de intervención, realización de esquemas correspondientes, estimación de costos, redacción de especificaciones, redacción de oficio de justificación y de anexo.
   - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para adquisición de red sobrepuesta para distribución de agua potable en bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República: revisión de detalles específicos del área de intervención, realización de esquemas correspondientes, estimación de costos, redacción de especificaciones, redacción de oficio de justificación y de anexo.
   - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación par adquisición del servicio de "Cambio de puerta en sede Géminis 10 del Registro Mercantil General de la República: revisión de detalles específicos del área de intervención, realización de esquemas correspondientes, estimación de costos, redacción de especificaciones, redacción de oficio de justificación y de anexo.
   - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para adquisición del servicio de "Mantenimiento y pintura en área de ducto de circulación vertical Registro Mercantil General de la República": realización de esquemas correspondientes, estimación de costos, redacción de especificaciones, redacción de oficio de justificación y de anexo.
   - Se realizó elaboración de documentación para adquisición de servicios relacionados con Arquitectura, Mantenimiento y Reparación en el Registro Mercantil General de la República: se actualizó documentación de semanas y meses atrás debido a reprogramación para adquisición de los servicios en meses posteriores a los meses en que se había entregado la documentación original: "Servicio de readecuación de oficinas de la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República

Fase 2"; "Cambio de ventanal en ala norte del Registro Mercantil General de la República (puestos de trabajo del 4 al 6 en Certificaciones y oficina de Call Center)".

c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACOMPAÑAMIENTO A VISITAS DE CAMPO Y/O VISITAS TÉCNICAS RELACIONADAS CON TRABAJOS DE ARQUITECTURA; REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para revisión de detalles constructivos y arquitectónicos existentes en sede Géminis 10 previo a planificación de cambio de puerta.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para "Adquisición de mobiliario para trabajadores del Registro Mercantil General de la República"; la cual incluye escritorios a ser entregados en oficinas centrales zona 4 de ciudad de Guatemala y 2 muebles con lavatrastos a ser instalados en sede Géminis 10 del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de seguimiento para revisión de instalación de rótulos de letras corpóreas en la oficina de la delegación de Recursos Humanos del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en acompañamiento a visita de campo para seguimiento de trabajos asignados al área de mantenimiento del Registro Mercantil General de la República para mejora del espacio donde anteriormente se encontraba el Área de Adquisiciones y donde se prevé reubicar al área de Certificaciones.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo para seguimiento de la Adquisición de Vidrio Templado para el Área Financiera del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para proveedores interesados en ofertar debido a reprogramación de eventos de compra directa: "Cambio de ventanal en ala norte del Registro Mercantil General de la República (puestos de trabajo del 4 al 6 en Certificaciones y oficina de Call Center)", "Servicio de readecuación de oficinas de la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República Fase 2", "Servicio de remozamiento en junta constructiva en sede Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República'.

d) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REUNIONES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y SERVICIOS DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo profesional en reuniones conjuntas de Jefatura de Área Administrativa y Jefatura de Área de Tecnologías de la Información para coordinaciones necesarias conjuntas de reubicaciones y traslados de puestos de trabajo previstos para el mes: específicamente por el traslado del Área de Certificaciones hacia el espacio donde se encontraba el Área de Adquisiciones en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en reunión conjunta entre Jefatura de Área Administrativa y Jefatura de Área de Tecnologías de la Información para puesta en común de opciones de ubicación de pantallas informativas y rótulos informativos en la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República.

e) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE ESQUEMAS, PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO.

- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de avances en los distintos proyectos previstos a planificar o a ejecutar durante el mes de junio de 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de esquemas para traslado del Área de Certificaciones hacia el espacio donde se encontraba el Área de Adquisiciones en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil General de la República.

f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo profesional en revisión de perfiles y documentación elaborada por compañeros del Área Administrativa, relacionada con requerimientos de Arquitectura, Mantenimiento y Mobiliario del Registro Mercantil General de la República. Los expedientes revisados incluyen: rótulo luminoso con el logo institucional para la sede de Quetzaltenango, rótulo luminoso con el logo para el sótano del edificio del Registro Mercantil ubicado en zona 4 de la ciudad de Guatemala, adquisición de rótulos de acrílico, carteleras, rótulos informativos, rótulos de letras corpóreas, así como escritorios para el área administrativa y para la oficina de asesores.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas para consultas referente a ubicaciones de puestos de trabajo o jefaturas previstos en próximas mejoras a realizar en el sótano del edificio del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a recorrido con autoridades y jefaturas para atender dudas respecto a avances de proyectos en ejecución y para tomar nota de detalles previstos para futuras mejoras en distintos espacios del Registro Mercantil General de la República.

SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA
Firmado digitalmente por SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA
Fecha: 2025.06.05 16:53:44 -06'00'

EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.05 17:09:22 -06'00'

Vo.Bo.

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:45

INFORMEMENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LORENZO PEDRO MARCOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / AREA ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM 102-102-029-2025

Período de actividades	Del:	01 DE JUNIO 2025	Al:	30 DE JUNIO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO.**
   - Se brindó apoyo técnico en la instalación de tomacorriente en área de Administrativa ubicada en el segundo nivel del Registro Mercantil.

b. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO;**
   - Se brindó apoyo técnico en la reubicación de cámara en la oficina de Adquisiciones y Contracciones que está ubicada en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.
   - Se brindó apoyo técnico de limpieza de reposaderas y bajadas de agua en la azotea del edificio del Registro Mercantil.
   - Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de tuberías de cables de red fuera de servicio en la oficina ubicada en el segundo nivel del Registro Mercantil.
   - Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de tubería fuera de servicic ubicada en la azotea del edificio del Registro Mercantil.

c. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO DEL EDIFICIO POR LABORES DE MANTENIMIENTO.**
   - Se brindó apoyo técnico de desinstalación de cielo falso en la oficina que está en ubicada en el segundo nivel del Registro Mercantil.
   - Se brindó apoyo técnico de instalación de cielo falso en el área de operadores, ubicada en el segundo nivel del Registro Mercantil.

d. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y TRASLADO DE BIENES MUEBLES DELEGADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
   - Se brindó apoyo técnico en el traslado de bienes muebles para bodega de inventarios ubicada en la azotea del edificio del Registro Mercantil.

e. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE CAJAS Y MOBILIARIO A BODEGAS AUXILIARES DEL REGISTRO MERCANTIL.**

f. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS; Y PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.**

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, para el mantenimiento de aire Acondicionado en oficinas del del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por mantenimiento de elevador del Registro Mercantil.

g. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindó apoyo técnico en el encendido y apagado de pantalla informativa y de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio, departamentos de Servicios al Usuario y Legal del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en abastecer de gel antibacterial los aparatos de gel automáticos ubicados en áreas comunes del edificio de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el mantenimiento del desagüe de pila ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el mantenimiento de mingitorios en baños de hombres en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la limpieza en el área de la planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de tomacorrientes en el área de ventanillas en el tercer nivel, local 318, sede del Registro Mercantil en el edificio Géminis 10.

LORENZO PEDRO MARCOS

Firmado digitalmente por LORENZO PEDRO MARCOS
Fecha: 2025.06.05 14:21:35 -06'00'

LORENZO PEDRO MARCOS

EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.05 16:23:51 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:38

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Henry Estuardo Bautista Castellanos
Dependencia	**Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo**

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-103-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2025	al:	30 JUNIO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la búsqueda de expedientes de trámites registrales.**
   - Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes originales del año 2016 solicitados por el encargado de bodega en la sección de Archivo General y Escaneo y sean entregados y escaneados .

b) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.**
   Se brindó apoyo escaneando expedientes con el programa e-power del mes de Marzo del año 2012 se escaneo expedientes originales,sociedades y modificaciones quitando clips y boletas con grapas.

c) **Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados.**
   Se brindó apoyo en la verificación de expedientes del año 2012 escaneados utilizando el programa e-power verificando que cada expediente esté bien escaneado revisando cada hoja detalladamente y no presenten dobleces,grapas o estén rotas.

d) **Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales.**
   Se brindó apoyo en la clasificación de expedientes por correlativo del año 2012 separando ,ordenando y archivando en sus cajas correspondientes debidamente rotuladas con fecha de clasificación.

e) **Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.**
   Se brindó apoyó en verificar a qué caja corresponde cada expediente que se encuentra digitalizado, identificando su fecha de modificación para facilitar la búsqueda del expediente solicitado en diferentes departamentos,secciones y áreas del Registro Mercantil.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes quitando grapas , clips, ganchos ordenando cada expediente siendo estas inscripciones de acciones, modificaciones y auxiliares,ordenar cajas en el segundo nivel,carga y descarga de cajas y tapaderas nuevas.

HENRY ESTUARDO BAUTISTA CASTELLANOS

Firmado digitalmente por HENRY ESTUARDO BAUTISTA CASTELLANOS
Fecha: 2025.06.05 09:23:58 -06'00'

Henry Estuardo Bautista Castellanos

MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 10:05:27 -06'00'

Marvin Pineda

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:33

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Edwin Santana Carrillo Cac
Dependencia	**Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo**

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-104-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2025	al:	30 DE JUNIO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la búsqueda de expedientes de trámites registrales .

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes físicos de trámites registrales, almacenados en la bodega auxiliar del archivo general del Registro Mercantil, para facilitar la localización y acceso a estos documentos.

B. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes, identificando y eliminando elementos como grapas, ganchos, clips y otros objetos que pudieran causar problema durante la digitalización.
- Se brindó apoyo en la digitalización de expedientes de trámites del Registro Mercantil, incluyendo: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas. Esta digitalización consistió en el escaneo de los expedientes y su posterior subida al sistema, siempre manteniendo la organización por número de expediente..

C. Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados.

- Se brindó apoyo en verificar que cada unos de los expedientes ya escaneados de trámites registrales se encuentre correctamente digitalizado y se encuentre con el número de expediente correspondiente, para poder localizar dicho expediente en el menor tiempo posible .

D. Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo organizando por correlativo los expediente que ya han sido escaneados de los trámites registrales de sociedades, empresas, auxiliares de comercio, mandatos, acciones, asambleas, entre otros ;para agilizar su búsqueda a la hora de ser solicitado dicho expediente

E. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo archivando los expedientes ya digitalizados en cajas ya etiquetadas con su fecha de escaneo y el año correspondiente al que está vinculado cada trámite..

- Se brindó apoyo en un archivo organizado de los expedientes de trámites registrales, los cuales fueron requeridos por distintas secciones del registro mercantil,y ahora se encuentran en el archivo.

F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior de área para la cual presta sus servicios.

EDWIN SANTANA CARRILLO CAC

Firmado digitalmente por EDWIN SANTANA CARRILLO CAC
Fecha: 2025.06.05 08:51:41 -06'00'

Edwin Santana Carrillo Cac

MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 10:07:59 -06'00'

Marvin pineda

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:16

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jordani Vladimir Fuentes Muñoz
Dependencia	**Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo**

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	RM-102-105-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2025	al:	30 DE JUNIO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la búsqueda de expedientes de trámites registrales.**
   - Se brindó apoyo en la búsqueda de modificaciones y expedientes que son solicitados por el encargado del Departamento de Servicios al Usuario, los cuales se buscan por diferentes años y diferentes fechas.

b) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.**
   - Se brindó apoyo en el escaneo de Asambleas, acciones, Auxiliares, mandatos del año 2011 así mismo se hace el proceso en el programa E–POWER.

c) **Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados.**
   - Se brindó apoyo en la revisión de expedientes antes de ser escaneados por el programa de E–POWER cuales fueron del año 2015 retirando grapas, clips, y boletas.

d) **Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales.**
   - Se brindó apoyo en la separación de expedientes limpios y escaneados, por correlativo para seguir con el proceso de ordenar los expedientes por correlativo del año 2013 así poder ingresarlos en su caja asignada.

e) **Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.**
   - Se brindó apoyo en el archivo de expedientes que ya se encuentran limpios y escaneados para dar seguimientos a los expedientes que son regresados del Departamento de Servicios al Usuario.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo en el traslado de cajas al área de escaneo así mismo ordenarlas por su numeración exacta
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes que son solicitados por el jefe de área.

JORDANI VLADIMIR FUENTES MUÑÓZ

Firmado digitalmente por JORDANI VLADIMIR FUENTES MUÑÓZ
Fecha: 2025.06.13 15:07:48 -06'00'

Jordani Vladimir Fuentes Muñoz

MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.13 15:20:00 -06'00'

Marvin Pineda

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:57

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Keitlin Kasiry Martínez González
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Junio 2025	Número de Contrato	RM-102-106-029-2025

Período de actividades	del:	01 de Junio 2025	al:	30 de Junio 2025

a. Brindar apoyo técnico en la búsqueda de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo técnico en la búsqueda de expedientes de trámites registrales tales como: trámites originales y modificaciones de diferentes años solicitados por el área de ventanilla.

b. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo técnico en el área de escaneo, digitalizando los expedientes asignados que son correspondientes a Empresas Mercantiles, inscripciones de Sociedades, cancelaciones y modificaciones.

c. Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados;

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales ya escaneados utilizando el programa de E-POWER, verificando que cada uno de los expedientes estén bien escaneados, que cada hoja sea legible para la impresión de cada expediente solicitado.

d. Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo técnico en la clasificación por correlativo del año 2015 separando por miles, ordenando de menor a mayor archivando y encajando los expedientes.

e. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo técnico en el archivo de los expedientes ya escaneados y digitalizados, en sus correspondientes cajas llevando el control de cada expediente que son trasladados a diferentes áreas.

f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se brindó apoyo técnico en el orden, limpieza, escaneo y verificación de los trámites registrales.

KEITLIN KASIRY MARTÍNEZ GONZÁLEZ

Firmado digitalmente por KEITLIN KASIRY MARTÍNEZ GONZÁLEZ
Fecha: 2025.06.13 14:21:26 -06'00'

Keitlin Kasiry Martinez González

MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.13 14:23:52 -06'00'

Marvin Pineda

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:46:25

| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS |

Nombre completo del contratista	**Rollins Antonio Sanchez Barahona**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	**RM-102-107-029-2025**

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DEL 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio; certificaciones y todo acto mercantil;**

- Se brindó apoyo en el recibimiento de la respectiva papelería de inscripciones de auxiliares y cancelaciones, inscripciones de acta de asamblea y modificaciones de empresas.
- Se brindó apoyo en el recibimiento de los documentos registrales de inscripciones de empresas e inscripciones de comerciante individual.

b) **Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;, así como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponde el tramite a realizar;**

- Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario para la descarga de patentes de sociedades nuevas y empresas.
- Se brindó apoyo al usuario para las solicitudes de certificaciones de comerciante individual y la negativa de patente.

c) **Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**

- Se brindó apoyo al usuario en la revisión y verificación del ingreso correcto de expedientes de actas de asamblea, convocatorias, inscripciones y cancelaciones de auxiliares y mandatos.
- Se brindó apoyo al usuario para la verificación de documentos de reducción de capital de una sociedad.

d) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de mandatos, auxiliares y actas de asambleas.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos, actas de nombramientos formularios, boletas de cotejo y patentes.

e) Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega boleta de cotejo a personas de tercera edad.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de publicaciones de edictos.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes de sociedades al sótano.
- Se brindó apoyo a la colocación de boletas de tickets.

ROLLINS ANTONIO SANCHEZ BARAHONA
Firmado digitalmente por ROLLINS ANTONIO SANCHEZ BARAHONA
Fecha: 2025.06.06 07:50:25 -06'00'

Rollins Antonio Sanchez Barahona

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 09:46:30 -06'00'

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:39

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OLGA RENATA ALVARADO PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del informe	JUNIO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-108-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOBRE TRAMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO; CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para la inscripción de auxiliares de comercio.
2. Se brindó apoyo profesional en la recepción de trámites jurídico.
3. Se brindó apoyo profesional en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades, factores, empresas, inscripción de auxiliares de comercio, mandatos, revocatorias de mandatos y negativas de patente.
4. Se brindó apoyo en la recepción de razones que se encuentran con error del operador o del sistema para su corrección.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASI COMO USAR PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCION Y ORIENTARLO FISICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDA EL TRAMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre su cancelación de empresas mercantiles.
2. Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre inscripciones y cancelaciones de auxiliares de comercio.
3. Se brindó apoyo profesional en asesoramiento al usuario sobre el área de archivo.
4. Se brindó apoyo profesional en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles en forma presencial y en línea (EPORTAL), tiempo estimado de inscripción de la entidad, arancel a pagar.

c). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS; SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo profesional en verificar los documentos de cancelación de empresa mercantil
2. Se brindó apoyo profesional en verificar los documentos de inscripción auxiliar de comercio.
3. Se brindó apoyo profesional en la inscripción de empresa mercantil.
4. Se brindó apoyo profesional en la verificar los documentos de revocatoria de mandatos.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

1. Se brindó apoyo en digitalizar los documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:

- Formulario de correcciones
- Boletas de Pago
- Modificación de empresas mercantiles
- Documentos Personales de Identificación -DPI.

- Memoriales de revocatorias de mandatos.
- Testimonios.
- Reportes de sociedades, nombramientos

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

1. Se brindó apoyo profesional en entrega de segundos razonamientos de auxiliares de comercio y/o factores.

2. Se brindó apoyo en la entrega de certificación de desplegados y reportes de la información de:

- ✓ Comerciantes Individuales
- ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
- ✓ Inscripción de empresa
- ✓ Inscripción de sociedad
- ✓ Renuncias de Mandatos
- ✓ Negativa de Denominación social o Razón social,
- ✓ Reporte de Empresas
- ✓ Reporte de Auxiliares
- ✓ Disolución y Liquidación de sociedades

f). OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

1. Se brindó apoyo profesional en la recepción y archivo de documentos de copias certificadas.

Olga Renata Alvarado Pérez

Firmado digitalmente por Olga Renata Alvarado Pérez
Fecha: 2025.06.06 10:29:41 -06'00'

OLGA RENATA ALVARADO PÉREZ

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 14:57:38 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:47:23

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DULCE MARÍA ALEJANDRA CHÚA AVILA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JUNIO de 2025	Número de Contrato	RM-102-109-029-2025

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2025	al:	30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO; CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de empresas mercantiles y comerciantes individuales, modificación de dirección comercial y fiscal, cambio de nombre comercial, reposición de patente y clausura de empresa, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de convocatorias, actas de asamblea y aviso de emisión de acciones de sociedades anónimas.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y modificación de sociedades, negativa de nombre comercial, negativa denominación social, reporte de libros autorizados, reporte de acciones emitidas, reporte de asambleas extraordinarias y reporte de nombramientos de sociedades anónimas.
3. Se brindó apoyo en la recepción e ingreso para su corrección, de patentes de empresa y sociedad, razones de inscripción de auxiliares, elaboradas por el operador.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASÍ COMO USAR PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN Y ORIENTARLO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario respecto al procedimiento a realizar para la consulta de expedientes a través de la página oficial del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario respecto al proceso de solicitudes en línea de certificaciones a través de la página oficial del Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario en relación al procedimiento de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio a través de (EPORTAL), y respecto al arancel y término al cual está sujeto dicho trámite.

c). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS; SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en la verificación de datos consignados en los formularios.
2. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales.
3. Se brindó apoyo en la verificación de actas notariales y testimonios de escrituras púbicas presentados por el usuario y arancel a pagar previo a su presentación en ventanillas del departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos presentados por los usuarios para realizar los trámites correspondientes:

Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI.
Escrituras de modificación de aumento de capital.
Escrituras de ampliación de objeto social.

Formulario de Inscripción de empresa mercantil.
Formulario de modificación de empresa mercantil.
Formulario de modificación de sociedad mercantil.
Memoriales de cancelación de auxiliares .
Formulario de correcciones.
Boletas de pago.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones físicas de modificación de denominación social de Sociedades.

2. Se brindó apoyo en la entrega de certificación de desplegados y reportes de la información de:

Inscripciones y modificaciones de empresas
Reporte de Mandatos
Reporte de aviso de emisión de acciones
Reporte de libros autorizados
Reporte de Asambleas Extraordinarias
Inscripción de Sociedades
Negativa de Denominación social
Negativa de Nombre Comercial
Reporte de Empresas de Sociedad

3. Se brindó apoyo en entrega de patentes de comercio electrónicas de inscripción y modificación, respectivamente.

f). OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario respecto al procedimiento a efectuar para solicitar la habilitación de boletas que en su momento se vincularon a un número incorrecto de expediente por error del usuario.

2. Se brindó apoyo en el archivo de boletas de pago correspondientes a certificaciones solicitadas por el usuario.

Nombre: DULCE MARÍA ALEJANDRA CHÚA AVILA
Emitido por: SB CA1

DULCE MARÍA ALEJANDRA CHÚA AVILA

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.06.06 09:55:00 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.06.2025 09:45:11