

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-001-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	07E80EED	1272267030
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-002-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	7E2B1B5B	241452777
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-003-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	71469176	DC63550A	945244426
4	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-004-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	38740788	0A85113B	397429094
5	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-005-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	34D04FEF	1092960531
6	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERAly	RM-102-006-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	91912805	885146354
7	CALDERON LOPEZ, CARLA VICTORIA	RM-102-007-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	334833698	087DB3A4	3408676916
8	CALDERON OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-008-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	421BF33F	191319006
9	CANTORAL ARIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-009-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	204787BD	1442464023
10	CROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA	RM-102-010-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	113007383	18419669	254362495
11	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-011-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	69152071	B67B82E7	2969520645
12	CUELLAR SAGASTUME, MARIANGELA	RM-102-012-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	9AD0871D	1416905715
13	DE SOUZA BLENAFÉ, CHRISTIAN AMAURY	RM-102-013-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	2C3BD0FC	2144158392
14	ESTRADA ARA, MINDY ALEANDRINA	RM-102-014-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	78463599	7AA78531	2387887220
15	FUENTES DE LEÓN, NINETTE ARACELLY	RM-102-015-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	84031581	D9716AE3	2158839433
16	GALVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILIANO	RM-102-016-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	104200308	162DD025	2907589192
17	GARCIA HERNANDEZ, JOSE ELIGIO	RM-102-017-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	7228597	43BCC8EB	1841120240
18	GARCIA OCHOA JAVIER ENRIQUE	RM-102-018-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115817565	2C1D4ECA	2870690061
19	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-019-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	751C3EBB	4097002529
20	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-020-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	3044F80D	2102021707
21	HERNANDEZ CASTILLO, YENIFER TATIANA	RM-102-021-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99606372	4D2FC483	3880471631
22	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-023-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	242D25AD	955205560
23	JUAREZ CHUÉ, MIGUEL ANGEL	RM-102-024-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	74771F70	1527664115
24	LINARES RODRÍGUEZ, JEFFERSON ESTUARDO	RM-102-025-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	119104520	332B9086	371345225
25	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-026-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	44133138	011FE4FE	4091824924

RM Registro Mercantil
Lidia Maritza B. López Arriola
Asistente Delegación de Recursos Humanos

Rosa Azucena Ventura Tobar
Delegada de Recursos Humanos

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
26	MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA	RM-102-028-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	118702807	28317CBB	256983056
27	MILLÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-029-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	332880F4	65291917
28	MOLINA ORTIZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-030-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	F11246AC	3490726944
29	MONTEROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-031-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	E8071638	932006548
30	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-032-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	49CC22F5	2155564904
31	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-034-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	89D0BE89	1476805674
32	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-035-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	8AE7FDBC	1160793828
33	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-036-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	B1B8887D	3149940230
34	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-037-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	473EF5CA	1998798900
35	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-038-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63484013	D058EFF2	3733406993
36	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-039-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	110840690	D0724EB4	4272834199
37	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-040-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	10397272	3C06182A	4184230921
38	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-041-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	C782E896	153569064
39	TACÁM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-042-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	80585892	807F51EA	184632685
40	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-043-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	5D20CE7C	3067365150
41	MONTUFAR RODRIGUEZ, HERBERT EMILIO	RM-102-044-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	480D2E07	1023951582
42	CUELLAR ZUÑIGA, HERBERT RENÉ	RM-102-045-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	91691087	CD930F87	3990719242
43	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-046-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	017D7406	1454458475
44	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-047-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	75255286	E2C94924	1790525845
45	ROBLES ZAPET DE HIDALGO, SANDRA RAQUEL	RM-102-048-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	41559967	0A082B6F	729763418
46	MARKWORDT SAMAYOA, RUBÍ DE MARÍA	RM-102-049-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	85397075	B004813C	360596352
47	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-050-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	80090222	46D997F1	1414546336
48	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-051-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 10,000.00	91790980	23C2D535	2860273497
49	MUANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-052-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	68404190	1A20D0EE	1477723031
50	PINTÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-053-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	44015712	24B8D8A9	2967685321



RM MERCANTIL
Lidia Marilza B. López Arriola
Asistente Delegación de Recursos Humanos



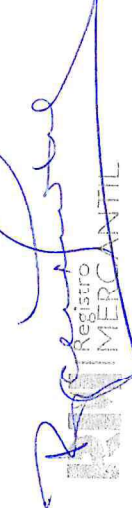
RM MERCANTIL
Lidia Marilza B. López Arriola
Jefe Delegado de Recursos Humanos

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
51	VILLANUEVA PAPADÓPOLC, DIEGO PABLO JOSUÉ	RM-102-054-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 10,000.00	102940770	C1A1AC8D	1690059908
52	ALVARADO ORTEGA, JENNIFER SOFÍA	RM-102-055-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	92284809	6C0164A6	3428271000
53	ARANGO ZIMMER, LUCRECIA	RM-102-056-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	C4CB6F59	2816560642
54	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-057-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	B5C0802E	1078280571
55	AXPUAC COSJAY, JORGE GABRIEL	RM-102-059-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	80403816	E576463C	2453946832
56	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-060-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	02E2024D	2288602725
57	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-061-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	66070643	217381DF	2681488562
58	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-063-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	ACB586D4	1448756910
59	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-064-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	7BFBC97B	2071479880
60	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-065-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	32095813	00D2CB19	3589885515
61	GALVEZ ALVARADO, MARÍA GABRIELA	RM-102-066-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	74616986	337CFC47	173033605
62	HERNÁNDEZ LÓPEZ, DANY ABRAHAM	RM-102-067-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	29160227	3EE1AC66	3323676919
63	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-068-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	35041BFF	4097350581
64	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-069-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	B7AA928F	2817540269
65	MENDÉZ SOTO, MARVIN RODOLFO	RM-102-073-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	7205945	CF7C26A6	302777202
66	NOJ MORALES, SONI ELI	RM-102-075-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	73027332	27708EBF	516442579
67	RAMÍREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-076-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	95603824	7EE72C20	3575922749
68	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-077-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	99BFC7F9	3248243095
69	REYNOSO FARNÉS, SEBASTIAN RICARDO	RM-102-078-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	101807317	1FCA02BA	221252472
70	RÍOS GARCÍA, MARCO ANTONIO	RM-102-079-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	0C942FA9	3307096555
71	TZAI COTTY, HANSEL XAVIER	RM-102-080-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	74049410	9873661C	1123371704
72	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-081-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	2D412D4D	1374178406



RM MERCANTIL
Lidia Maritza B. López Arriola
Asistente Delegación de Recursos Humanos



Registro
RM MERCANTIL
Lidia B. 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
SEPTIEMBRE 2025

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
73	ECHERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-083-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	E2CF31DC	3187229918
74	GARCÍA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-084-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	34118810	030443F6	3832039572
75	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-094-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	101265778	8FCE0619	4259728786
76	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-095-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	94751315	6902C486	48451546
77	LEMEN SANCHEZ, DEBORA MARISOL	RM-102-096-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	114613109	75700058	3272294655
78	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFIA	RM-102-097-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	1B47032B	457132602
79	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-098-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	65488180	7E8DF9AE	440877899
80	EDELMAN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-099-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98133438	6C6EC27B	2487699688
81	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-100-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98828150	2F38F4F1	1038566871
82	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-101-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	96109076	81788458	1159021041
83	PEDRO MARCOS, LORENZO	RM-102-102-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	93340702	5416C02D	3630252456
84	BAUTISTA HERNANDEZ, HENRY ESTUARDO	RM-102-103-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	93956134	3A18410E	592333053
85	CARRILLO CAC, EDWIN SANTANA	RM-102-104-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	97763934	744A8652	2365867624
86	FUENTES MUÑOZ, JORDANI VLADIMIR	RM-102-105-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	111022002	064E1756	1496272155
87	MARTINEZ GONZALEZ, KEITLIN KASIRY	RM-102-106-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	109269438	ECDAS0E6	609043577
88	SANCHEZ BARAHONA, ROLLINS ANTONIO	RM-102-107-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	304623091	F53D56A9	3092532527
89	ALVARADO PEREZ, OLGA RENATA	RM-102-108-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	24794805	DD0F183A	1338787589
90	CHUA AVILA, DULCE MARIA ALEJANDRA	RM-102-109-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	112587445	5A823DB5	3342354614
91	BAUTISTA HERNÁNDEZ, FERNANDA LUCÍA	RM-102-110-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,500.00	41537467	A92C022B	1452560052
92	PARRA LIMA, MARÍA CRISTINA	RM-102-111-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,500.00	32411421	A2636926	2293058604
93	AGUILAR MENDOZA, KEVIN STEVE	RM-102-113-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 3,000.00	360712347	10C68542	2961919854
94	OLIVA LÓPEZ, CELIA MELISA	RM-102-114-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 3,000.00	401264394	C1D212E2	1212763927
95	MUY GUAMUCHE, ANGELA ISABEL	RM-102-115-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,500.00	26019140	002F1868	1922121915
96	HERNANDEZ DE LEON BYRON RUBEN	RM-102-116-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	117046159	99E951D8	4274933751
97	LARIOS DE LEON KETCIA NICOLLE	RM-102-117-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	114322279	0C7E399E	3965405515
98	SANDOVAL RAMOS DE URBINA ERIKA LILIANA	RM-102-118-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	39735036	F0127B36-	2534166526

*Pago correspondiente del 01 al 16 de septiembre 2025
*Pago correspondiente del 01 al 16 de septiembre 2025
*Pago correspondiente del 01 al 16 de septiembre 2025
*Pago correspondiente del 01 al 16 de septiembre 2025
*Pago correspondiente del 01 al 16 de septiembre 2025

RM Registro
MERCANTIL
Lidia Marilza B. López Arriola
Asistente Delegación de Recursos Humanos

[Firma]
Lidia, Rosa Azucena Ventura Tobar
Jefe delegado de Recursos Humanos

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Andrea Sofia Mendoza Escobar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-097-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 tengan buena redacción.
- Se brindó apoyo en solicitar cotizaciones vía telefónica, relacionados a los requerimientos de modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en la calificación 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 correspondiente para proceder a clasificarlos por modalidad de adquisición con la elaboración de términos de referencia.
- Se brindó apoyo en el análisis de los requerimientos recibidos, que cumpla con 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 pérgola para área de paso peatonal en lado posterior del segundo nivel 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 trasladar los cuadros ya autorizados al jefe de adquisiciones para su aprobación, firma 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 conformar expediente para pago de la adquisición de Adquisición de servicio de mensajería para el Registro Mercantil General de la Republica,
- Se brindó apoyo técnico en solicitar la adquisición de licenciamiento de un sistema avanzado de ciberseguridad para la detección y respuestas gestionadas (MDR) para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar el servicio de readecuación de oficinas de la sede Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República Fase 2.

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 del mes.
- Se brindó apoyo técnico en conformar las solicitudes de compra.
- Se brindó apoyo en trasladar solicitud de compra al área financiera para su calificación y sello de presupuesto.
- 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 brindó apoyo técnico evaluar determinadamente a que ofertante adjudicarlo.
- 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 el seguimiento de pago de servicio relacionados a servicios mensuales prestados al Registro Mercantil General de la Republica.

ANDREA SOFÍA
MENDOZA
ESCOBAR

Firmado digitalmente por
ANDREA SOFÍA MENDOZA
ESCOBAR
Fecha: 2025.09.09 14:07:00
-06'00'

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

Cesar
Claudio
Mendez

Firmado digitalmente
por Cesar Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio
Mendez, o=GT Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Utiización:
Fecha: 2025.09.09
14:17:06.00

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:41:41



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista		ANGELA ISABEL MUY GUAMUCHE		
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102/ Registro Mercantil General de la República /Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas		
Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-115-029-2025	
Período de actividades	Del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	15 DE SEPTIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales;**
- Apoyo profesional en realizar la calificación de sociedades mercantiles recibidas en el Registro Mercantil General de la República.
 - Apoyo profesional en realizar la revisión y calificación de escrituras públicas de ampliación de sociedades mercantiles nuevas presentadas por los usuarios.
 - Apoyo profesional en realizar la revisión, verificación y calificación del arancel de sociedades mercantiles nuevas en el Registro Mercantil General de la República.
- 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.**
- Apoyo profesional en realizar la revisión y calificación jurídica de las actas notariales de nombramientos presentados en las solicitudes de sociedades nuevas.
 - Apoyo profesional en realizar la de revisión, verificación y establecimiento del cumplimiento, de pago de timbres fiscales dentro de los expedientes presentados por los usuarios.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresas mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Apoyo profesional en realizar la revisión, verificación y calificación del objeto de las empresas mercantiles.
 - Apoyo profesional en realizar la revisión y verificación de calificación de disponibilidad en la denominación para 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 registrales.**
- Apoyo profesional en la revisión, verificación y calificación de memoriales que contienen solicitud de inscripción de bienes presentados por los usuarios.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

- Apoyo profesional en la revisión, verificación y calificación de acreditación de bienes presentados por los usuarios.
- 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;
- Apoyo profesional en la atención de consultas legales de carácter mercantil realizadas por los notarios y usuarios.
- F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Apoyo profesional en realizar la revisión, verificación y calificación del pago arancelario en las solicitudes de los expedientes.
 - Apoyo profesional en realizar la revisión, verificación y calificación de los contratos mercantiles que contienen constitución de sociedades mercantiles nuevas.
 - Apoyo profesional en verificar las solicitudes de corrección y/o modificación realizadas el e-portal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.

ANGELA
ISABEL MUY
GUAMUCHE

Firmado digitalmente
por ANGELA ISABEL
MUY GUAMUCHE
Fecha: 2025.09.16
09:06:56 -06'00'

LCDA. ANGELA ISABEL MUY GUAMUCHE

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.16 11:24:31
-06'00'

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

 Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Página 20



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:41:50

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	ANGELA ISABEL MUY GUAMUCHE		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES /SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	15 de septiembre de 2025	Número de Contrato	RM-102-115-029-2025
Período de actividades	Del:	23 DE JUNIO DE 2025	al: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que, durante el periodo del 23 al 30 de junio y durante los meses de julio, agosto y del 01 al 15 de septiembre de 2025, se realizaron las siguientes actividades:

Del 23 al 30 de junio de 2025

- 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 de sociedades mercantiles recibidas en el Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo en la calificación de escrituras de ampliación de sociedades mercantiles nuevas.
 - Se brindó apoyo en la calificación del arancel de sociedades mercantiles nuevas en el Registro Mercantil General de la República.
- 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 las actas notariales de nombramientos presentados en las solicitudes de sociedades nuevas.
 - Se brindó apoyo en establecer el cumplimiento, del pago de los timbres fiscales dentro de los expedientes.
- 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 del objeto de las empresas mercantiles;
 - Se brindó apoyo en la calificación de disponibilidad en la denominación para las sociedades mercantiles.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- 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.**
- Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que contienen solicitud de inscripción de bienes;
 - Se brindó apoyo en la calificación de la acreditación de bienes;
 - Se brindó apoyo en la calificación de acreditación de bienes.
- 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 apoyo profesional en consultas legales de carácter mercantil.
- F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en la calificación del pago arancelario en las solicitudes de los expedientes.
 - Se brindó apoyo en la calificación de los contratos mercantiles que contienen sociedades.
 - Se brindó apoyo en las solicitudes de corrección y/o modificación en el e-portal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.

Julio de 2025

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales;**
- Se brindó apoyo profesional en la realización de calificación de sociedades mercantiles recibidas en el Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación y calificación de escrituras de ampliación de sociedades mercantiles nuevas.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación y calificación del arancel de sociedades mercantiles nuevas en el Registro Mercantil General de la República.
- 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 profesional en la verificación y calificación jurídica de las actas notariales de nombramientos presentados en las solicitudes de sociedades nuevas.
 - Se brindó apoyo profesional en verificar y establecer el cumplimiento, del pago de los timbres fiscales dentro de los expedientes.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresas mercantiles de sociedades nuevas locales.**

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo profesional en la verificación y calificación del objeto de las empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de calificación de disponibilidad en la denominación para 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.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación y calificación de los memoriales que contienen solicitud de inscripción de bienes;
- Se brindó apoyo profesional en la verificación y calificación de acreditación de bienes.

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 apoyo profesional en atender consultas legales de carácter mercantil realizadas por los usuarios.

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

- Se brindó apoyo profesional en la verificación y calificación del pago arancelario en las solicitudes de los expedientes.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación y calificación de los contratos mercantiles que contienen sociedades.
- Se brindó apoyo profesional en las solicitudes de corrección y/o modificación en el e-portal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.

Agosto de 2025

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales;

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de sociedades mercantiles recibidas en el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y calificación de escrituras públicas de ampliación de sociedades mercantiles nuevas presentadas por los usuarios.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y calificación del arancel de sociedades mercantiles nuevas en el Registro Mercantil General de la República.

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.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y calificación jurídica de las actas notariales de nombramientos presentados en las solicitudes de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en revisar, verificar y establecer el cumplimiento, del pago de los timbres fiscales dentro de los expedientes presentados por los usuarios.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresas mercantiles de sociedades nuevas locales.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y calificación del objeto de las empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y verificación de calificación de disponibilidad en la denominación para 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.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y calificación de los memoriales que contienen solicitud de inscripción de bienes presentados por los usuarios.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y calificación de acreditación de bienes presentados por los usuarios.

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 apoyo profesional en atender consultas legales de carácter mercantil realizadas por los notarios y usuarios.

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y calificación del pago arancelario en las solicitudes de los expedientes.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y calificación de los contratos mercantiles que contienen constitución de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en las solicitudes de corrección y/o modificación realizadas el e-portal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.

Septiembre de 2025

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales;

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Apoyo profesional en realizar la calificación de sociedades mercantiles recibidas en el Registro Mercantil General de la República.
 - Apoyo profesional en realizar la revisión y calificación de escrituras públicas de ampliación de sociedades mercantiles nuevas presentadas por los usuarios.
 - Apoyo profesional en realizar la revisión, verificación y calificación del arancel de sociedades mercantiles nuevas en el Registro Mercantil General de la República.
- 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.**
- Apoyo profesional en realizar la revisión y calificación jurídica de las actas notariales de nombramientos presentados en las solicitudes de sociedades nuevas.
 - Apoyo profesional en realizar la de revisión, verificación y establecimiento del cumplimiento, de pago de timbres fiscales dentro de los expedientes presentados por los usuarios.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresas mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Apoyo profesional en realizar la revisión, verificación y calificación del objeto de las empresas mercantiles.
 - Apoyo profesional en realizar la revisión y verificación de calificación de disponibilidad en la denominación para 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.**
- Apoyo profesional en la revisión, verificación y calificación de memoriales que contienen solicitud de inscripción de bienes presentados por los usuarios.
 - Apoyo profesional en la revisión, verificación y calificación de acreditación de bienes presentados por los usuarios.
- 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;**
- Apoyo profesional en la atención de consultas legales de carácter mercantil realizadas por los notarios y usuarios.
- F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Apoyo profesional en realizar la revisión, verificación y calificación del pago arancelario en las solicitudes de los expedientes.
- Apoyo profesional en realizar la revisión, verificación y calificación de los contratos mercantiles que contienen constitución de sociedades mercantiles nuevas.
- Apoyo profesional en verificar las solicitudes de corrección y/o modificación realizadas en el e-portal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.

ANGELA ISABEL
MUY GUAMUCHE

Firmado digitalmente por
ANGELA ISABEL MUY GUAMUCHE
Fecha: 2025.09.16 09:19:16 -06'00'

LCDA. ANGELA ISABEL MUY GUAMUCHE

ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.16 11:23:56
-06'00'

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Página 2

 Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:41:49



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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	No. RM-102-004-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 de septiembre de 2025	al: 30 de septiembre 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 en recibir documentación para solicitudes de Inscripción y Revocación de Mandatos.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Inscripción Factores.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Inscripción y Cancelación de Auxiliares de Comercio
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Inscripción de Actas de Asamblea.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Inscripción de Empresas Mercantiles.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Inscripción de Comerciantes Individuales.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Modificación de Dirección Fiscal.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Modificación de Dirección Comercial.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Reducción de Capital.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Aumento de Capital.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Traspaso de Empresas Mercantiles.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Reposición de Patentes de Sociedades y Empresas.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Disolución y Liquidación de Sociedades.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Inscripción de Convocatorias de Asambleas.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Inscripción de Modificación y ampliación de Objeto.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Inscripción cambio de Nombre Comercial.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir documentación para solicitudes de Inscripción Modificación de Escrituras de Constitutivas.

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 aleccionar al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en aleccionar al Usuario sobre el proceso para consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en aleccionar al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Portal.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en aleccionar al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Ventanillas.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en guiar al Usuario físicamente al área de Ventanillas de E-Portal.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en guiar al Usuario físicamente a la Sección de Análisis Jurídica.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en guiar al Usuario físicamente a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en guiar 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 en confrontar los documentos ingresados para Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en confrontar los documentos ingresados para Cambio de Dirección Fiscal y Comercial.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en confrontar los documentos ingresados para Inscripción de Actas de Asamblea Extraordinarias.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en confrontar los documentos ingresados para Fusión de Empresas.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en confrontar los documentos ingresados para Inscripción y Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en confrontar los documentos ingresados para Cambio de Nombre Comercial.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en confrontar los documentos ingresados para Reducción de Capital.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en confrontar los documentos ingresados para Avisos de Emisión de Acciones.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en confrontar los documentos ingresados para Inscripción de Empresas Mercantiles y comerciantes Individuales.

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

- ❖ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil para Inscripción de Mandatos.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil para Inscripción de Comerciante Individual.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil para Reducción Capital.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil de Inscripción de Convocatorias de Asambleas.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil de Inscripción de Actas de Asambleas.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil Modificación de y Ampliación de Objeto.

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

- ❖ Se brindó apoyo técnico con la impresión de Patentes de Comercio.
- ❖ Se brindó apoyo técnico con la impresión de Razones de Inscripción de Inscripción de Modificación de Escrituras Constitutivas.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en redactar certificaciones e impresión de Desplegados de Auxiliares de Comercio.
- ❖ Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes de certificaciones e impresión de Desplegados de Empresas de Sociedades.
- ❖ Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes de certificaciones e impresión de Inscripción Completa de Sociedades.
- ❖ Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes de certificaciones e impresión de Inscripción de Empresas Mercantiles.
- ❖ Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes de certificaciones e impresión de Desplegados de Inscripción de Mandatos.
- ❖ Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes de certificaciones e impresión de Negativas de Auxiliares de Comercio.
- ❖ Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes de Certificaciones de Negativas de Patentes.

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



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ
Entidad 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: 2025.09.08 09:40:10
+06'00'

Vo.Ba.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:41:51



Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos

Nombre completo del contratista	BYRON RUBÉN HERNÁNDEZ DE LEÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE, 2025	Número de Contrato	RM-102-116-029-2025
-----------------------	------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
- Se brindó apoyo en análisis y diseño de nuevo sistema para la Sección de un inicio de sesión centralizado.
 - Se brindó apoyo en la creación de métodos de consulta de información en API para rm_pagos.
 - Se brindó apoyo en la implementación en entorno de desarrollo de métodos creados para agente especializado.
 - Se brindó apoyo en desarrollo e implementación de backend para sistema de agente especializado.
 - Se brindó apoyo en la implementación de API inicio de sesión centralizado en nuevo entorno de desarrollo.
- b) **Brindar apoyo técnico en el análisis para la automatización de procesos:**
- Se brindó apoyo en la administración y mantenimiento de servidor de pruebas de e-visor.
 - Se brindó apoyo en el manejo de servidor que aloja servicios de agente especializado, así como los chats los cuales muestran la información a usuarios finales.
 - Se apoyo en el api de escaneo por QR de bodega.
 - Se brindó apoyo al entrenar agente especializado.
 - Se brindó apoyo en realizar backups de bases de datos de MySQL de conocimientos de agente especializado.
 - Se brindó apoyo en la consulta de boletas usadas para el proceso de rm_pagos.
 - Se brindó apoyo en la gestión de servidores de Agente Especializado 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 y generar conocimientos para agente especializado.

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos

- c) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones y componentes de software que integran la infraestructura de sistemas institucional:**
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de sistema de veripagos.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de inicio de sesión centralizado para gestión de soportes internos.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de aplicaciones ejecutables desarrolladas en C#.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de sitio web del Registro Mercantil General de la República, así como la actualización del chatbot.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de correcto funcionamiento de sistema eVisor.
- d) **Brindar apoyo técnico 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 eVisor para la generación de consulta de expedientes y su registro.
 - Se brindó apoyo en verificación de funcionamiento de sistema eVisor, así como los permisos de cada rol.
 - Se brindó apoyo en diseñar diagrama de componentes para inicio de sesión centralizado.
- e) **Brindar apoyo técnico 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 unificación de datos estadísticos solicitados.
 - Se brindó apoyo en pruebas de funcionamiento a eVisor.
 - Se brindó apoyo en asesoría para creación de base de datos para almacenar información de agente especializado.
 - Se brindó apoyo en pruebas a tareas programadas que alimentaran automáticamente base de datos de agente especializado.
 - Se brindó apoyo en creación de libro en rmwiki sobre uso de agentes de IA.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:**

BYRON
RUBÉN
HERNÁNDEZ
DE LEÓN

Firmado digitalmente
por BYRON RUBÉN
HERNÁNDEZ DE LEÓN
Fecha: 2025.09.10
08:06:28 -06'00'

BYRON RUBÉN HERNÁNDEZ DE LEÓN

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE

Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
ÁVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025-09-10
09:58-06:00



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:41:52

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-007-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 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 referente a recepción y ingreso de los documentos físicos de inscripción de patentes de empresas, patente de sociedad sin escritura pública, sucursales, modificaciones, auxiliares de comercio, clausuras, sociedades físicas, sociedades a través de plataforma e-portal, se escanearon los documentos para el envío al área correspondiente, de igual manera se registraron los expedientes en el sistema para soporte de los usuarios de sede departamental de Quetzaltenango.

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

- Se brindó apoyo técnico en el registro de expedientes que ingresaron a sede departamental de Quetzaltenango, se les solicitaron a los usuarios, a través de un sistema de manera física, múltiples datos como, nombre, tipo del trámite, lugar de procedencia, documento personal de identificación, fecha de primer ingreso, número de expediente, nombre de las empresas, sucursales, sociedades, auxiliares, correcciones y tramites que se ingresan, al finalizar se les solicito una firma personal en el registro como constancia de la presentación de documentos.

c) Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro según 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 generando guía de envío de documentos como memoriales de distintas solicitudes de parte de los usuarios tales como modificaciones de sociedad, anotaciones de sociedades, oficios de parte de Organismo Judicial, Ministerio Público, CGC, IGSS, PNG, SAT, entre otros; donde se indicaron datos de documento personal de identificación de quien entrega, fecha de ingreso, recepción, fecha de envío de documentos para su traslado de sede departamental de Quetzaltenango 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 en asesoría al usuario de manera presencial y vía telefónica sobre preguntas frecuentes tales como, forma correcta del llenado del formulario haciéndoles las observaciones y comentarios previos de los aspectos negativos del llenado de los formularios, verificación de datos de patente, direcciones, objeto, nombre comercial, categoría del negocio, solicitudes de certificación, negativas de patente, negativas de denominación social, sociedad, clausuras, nombramientos, cancelaciones se les proporcionaron, cada uno de los pasos a seguir, los posibles rechazos y los diferentes usos de las herramientas de la plataforma del Registro Mercantil.

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 la revisión y corrección de los expedientes y documentos que los usuarios presentan a la delegación de sede departamental de Quetzaltenango, se guardo un documento donde se ordenaron los archivos por categoría, mediante datos tales como número de expediente, numero de trámite, registro, folio, libro, tipo de documento y fecha de aprobación y finalización del mismo para luego ser ingresado al sistema para su traslado al área correspondiente para terminar su proceso al ser enviado de sede departamental de Quetzaltenango a sede central.

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

- Se brindó apoyo en el almacenamiento de expedientes que ingresan a sede de Quetzaltenango, ordenándolos por categorías, con datos como fecha de inicio, hora de recepción, cantidad de ingresos y finalización del mismo para luego ser trasladado a archivo general de sede Central.
- Se brindó apoyo técnico en organización de expedientes con rechazos, correcciones o reingresos para darles seguimiento a través de un archivo físico y digital que se tiene para luego ser trasladado al área operativa y finalmente a sede central.
- Se brindo apoyo en organización y incorporación de reingresos de expedientes a su ingreso principal, para su traslado al área correspondiente.



Nombre: CARLA VICTORIA CALDERÓN LÓPEZ
Emitted por: SB CA1

Carla Victoria Calderón López

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo

Licda. Clara Patricia Sierra

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.05
15:51:58 -06'00'



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:41:53



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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-084-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 reunión de discusión del Acuerdo Gubernativo que contiene el Reglamento para el Registro y Funcionamiento de Reclutadores, agencias de reclutamiento que realicen intermediación laboral, reclutamiento y colocación de personas guatemaltecas trabajadoras migrantes para la prestación de servicios o ejecución de obras fuera del territorio de la República de Guatemala, realizado en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción del Acuerdo Gubernativo para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Registro Mercantil, con el objeto de subsanar previos emitidos por la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional solicitando pronunciamiento respecto a la viabilidad del Acuerdo Gubernativo para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Registro Mercantil a la Jefatura del departamento legal de este Registro.
- Se brindó apoyo profesional asesorando a los notarios que tienen rechazo en Expedientes mercantiles en los distintos departamentos de este Registro.
- Se brindó apoyo profesional analizando expedientes que contienen circunstancias que presentan complejidad para verificar su proceder aprobado o rechazado.
- Se brindó apoyo profesional analizando Escrituras Constitutivas de Sociedades Mercantiles, en cuanto a cláusulas que pueden originar un rechazo.
- Se brindó apoyo profesional subsanando cada uno de los puntos establecidos en la Providencia número 652-2025, emitida por la Procuraduría General de la Nación respecto al Acuerdo Gubernativo para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional asesorando a los usuarios del Registro Mercantil del uso de la Plataforma institucional, para que puedan identificar de mejor manera su uso y aplicabilidad.

CARMEN
MARGARITA
GARCÍA RUANO

Firmado digitalmente por
CARMEN MARGARITA
GARCÍA RUANO
Fecha: 2025.09.10
11:43:29 -06'00'

CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.16
14:27:23 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:41:54

Informe mensual de actividades por prestación de Servicios Técnicos

Nombre completo del contratista	Celia Melisa Oliva López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / SECCIÓN DE INFORMES

Mes y año del Informe	Septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-114-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2025	al:	15 de septiembre 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 en la recepción y clasificación de documentos relacionados con trámites registrales solicitados por las distintas entidades.
- Se brindó apoyo técnico al canalizar los oficios a las áreas correspondientes, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos.

b) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento de 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 al utilizar la plataforma digital de la institución para ubicar la información requerida por los usuarios.
- Se brindó apoyo técnico al orientar tanto a personal interno como a usuarios externos sobre los procedimientos y dependencias correspondientes para la correcta gestión de sus trámites.

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 al cotejar que los datos registrados en el sistema coincidieran con la información contenida en la documentación presentada.
- Se brindó apoyo técnico al revisar y validar los anexos incluidos en los expedientes, asegurando que respaldaran adecuadamente las gestiones de la institución.

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

- Se brindó apoyo técnico al escanear diariamente los oficios y expedientes recibidos en el área asignada.
- Se brindó apoyo técnico al organizar digitalmente los archivos en carpetas específicas de acuerdo con el tipo de trámite.

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 al imprimir patentes, auxiliares de comercio, certificaciones y demás documentos requeridos.
- Se brindó apoyo técnico al ordenar estos documentos para garantizar su entrega oportuna.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios institucionales dirigidos a otras dependencias.
- Se brindó apoyo técnico en la organización y archivo, tanto físico como digital, de los expedientes concluidos.

CELIA
MELISA
OLIVA LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CELIA MELISA OLIVA
LÓPEZ
Fecha: 2025.09.10
11:23:03 -06'00'

Celia Melisa Oliva López

CARINA ABEJALIA
ESCOBAR SANTOS /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
CARINA ABEJALIA ESCOBAR
SANTOS / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.10 11:32:38
-06'00'

Vo.Bo.

Licenciada Carina Escobar



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:41:57

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
RENGLÓN 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	Celia Melisa Oliva López		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /SECCIÓN DE INFORMES		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	15 de septiembre de 2025	Número de Contrato	RM-102-114-029-2025
Período de actividades	Del:	16 DE JUNIO DE 2025	al: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que, durante el periodo del 16 al 30 de junio y durante los meses de julio, agosto y del 01 al 15 de septiembre de 2025, se realizaron las siguientes actividades:

Del 016 al 30 de junio de 2025

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 registro de requerimientos institucionales provenientes del MP, SAT, OJ, PGN y CGC, así como a diversos Ministerios.
- Se brindó apoyo técnico en el control y seguimiento de la entrega de respuestas mediante mensajería o para retiro en ventanilla.

b) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento de 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 la búsqueda de información en la base de datos institucional para responder a requerimientos específicos.
- Se brindó apoyo técnico en orientar de forma interna a usuarios sobre procesos relacionados con los informes solicitados.

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 revisar que la información impresa desde el sistema coincidiera con lo solicitado en los requerimientos.
- Se brindó apoyo técnico en verificar la correcta anexión de documentos en los oficios de respuesta.

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

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo diario de los requerimientos recibidos.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo digital y organización de los escaneos en carpetas asignadas.

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 de documentación relacionada con los requerimientos de informes.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de respuestas que incluyan información registral requerida.

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

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios de respuesta dirigidos a los entes solicitantes.
- Se brindó apoyo técnico en tareas administrativas relacionadas con el control, archivo y seguimiento de los requerimientos.

Julio de 2025

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 al recibir y organizar los documentos relacionados con los distintos procesos registrales solicitados por las entidades correspondientes.
- Se brindó apoyo técnico al canalizar los oficios a las áreas encargadas dentro de la institución y al verificar el cumplimiento de los plazos de entrega establecidos.

b) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento de 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 al utilizar las herramientas digitales de la institución para localizar información útil a los usuarios.
- Se brindó apoyo técnico al explicar al personal interno y a los usuarios externos los pasos necesarios para llevar a cabo correctamente los trámites requeridos.

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 al revisar que los datos almacenados en el sistema coincidieran con lo indicado en la documentación recibida.
- Se brindó apoyo técnico al examinar y validar los archivos adjuntos que respaldaban las respuestas generadas por la institución.

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

- Se brindó apoyo técnico en escanear diariamente los oficios recibidos en la Sección.
- Se brindó apoyo técnico en guardar los escaneos en sus carpetas digitales según el tipo de requerimiento.

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 imprimir los documentos solicitados en los oficios.
- Se brindó apoyo técnico en organizar y dejar lista la documentación para su respectiva entrega.

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

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios de respuesta a instituciones.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo físico y digital de documentación finalizada.

Agosto de 2025

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 al recibir y organizar los documentos relacionados con los distintos procesos registrales solicitados por las entidades correspondientes.
- Se brindó apoyo técnico al canalizar los oficios a las áreas encargadas dentro de la institución y al verificar el cumplimiento de los plazos de entrega establecidos.

b) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento de 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 al utilizar las herramientas digitales de la institución para localizar información útil a los usuarios.
- Se brindó apoyo técnico al explicar al personal interno y a los usuarios externos los pasos necesarios para llevar a cabo correctamente los trámites requeridos.

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 al revisar que los datos almacenados en el sistema coincidieran con lo indicado en la documentación recibida.
- Se brindó apoyo técnico al examinar y validar los archivos adjuntos que respaldaban las respuestas generadas por la institución.

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

- Se brindó apoyo técnico al realizar el escaneo de los oficios ingresados cada día en la sección correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico al clasificar digitalmente los archivos escaneados en las carpetas asignadas de acuerdo con el tipo de solicitud.

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 al llevar a cabo la impresión de los formularios, certificaciones y demás documentos solicitados.
- Se brindó apoyo técnico al ordenar dichos documentos para garantizar su entrega en tiempo y forma.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de respuestas institucionales mediante oficios dirigidos a otras dependencias.
- Se brindó apoyo técnico al organizar y archivar físicamente y de forma digital los expedientes completados.

Del 01 al 15 de septiembre de 2025

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 clasificación de documentos relacionados con trámites registrales solicitados por las distintas entidades.
- Se brindó apoyo técnico al canalizar los oficios a las áreas correspondientes, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos.

b) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento de 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 al utilizar la plataforma digital de la institución para ubicar la información requerida por los usuarios.
- Se brindó apoyo técnico al orientar tanto a personal interno como a usuarios externos sobre los procedimientos y dependencias correspondientes para la correcta gestión de sus trámites.

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 al cotejar que los datos registrados en el sistema coincidieran con la información contenida en la documentación presentada.
- Se brindó apoyo técnico al revisar y validar los anexos incluidos en los expedientes, asegurando que respaldaran adecuadamente las gestiones de la institución.

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

- Se brindó apoyo técnico al escanear diariamente los oficios y expedientes recibidos en el área asignada.
- Se brindó apoyo técnico al organizar digitalmente los archivos en carpetas específicas de acuerdo con el tipo de trámite.

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 al imprimir patentes, auxiliares de comercio, certificaciones y demás documentos requeridos.
- Se brindó apoyo técnico al ordenar estos documentos para garantizar su entrega oportuna.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios institucionales dirigidos a otras dependencias.
- Se brindó apoyo técnico en la organización y archivo, tanto físico como digital, de los expedientes concluidos.

CELIA
MELISA
OLIVA
LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CELIA MELISA
OLIVA LÓPEZ
Fecha: 2025.09.10
11:21:50 -06'00'

Celia Melisa Oliva López

CARINA ABEJALIA
ESCOBAR SANTOS /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
CARINA ABEJALIA
ESCOBAR SANTOS /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.10 11:31:53
-06'00'

Vo.Bo.

Licenciada Carina Escobar

 Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:41:56

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CINDY MISHÉLL 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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-019-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

SEPTIEMBRE 2025

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Septiembre 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 Público, IGSS, SAT, entre otros;**
Se brindó apoyo técnico en asesorar a las diferentes entidades como Ministerio Público, IGSS, SAT, Policía Nacional, Organismo Judicial entre otros, sobre el debido procedimiento para remitir sus oficios para solicitar información vía correo electrónico al área correspondiente en Sede Central, para que, por la misma vía pudiesen recibir la información requerida, con la debida firma electrónica avanzada de la autoridad a cargo. Asimismo, se brindó apoyo técnico en realizar la revisión respectiva, Ingreso y escaneo de los trámites que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango. Se escanearon tanto al sistema de ingreso de trámites como a carpetas de respaldo dentro de la computadora como constancia del documento ingresado. Se validaron los expedientes ingresados desde la plataforma electrónica de E-Portal sin firma electrónica avanzada, habiendo cotejado con la documentación subida al sistema con la física.
- 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 realizar el control de los expedientes que se reciben en la Delegación Departamental de Quetzaltenango creando una base mediante un esquema de Excel, el cual contiene los datos de cada empresa mercantil, sociedad, auxiliar de comercio o comerciante individual que se recibió en dicha delegación, habiéndose plasmado en cada trámite el número de expediente que pertenecían al mismo y los números de boleta que se consignaron para cada uno. Se imprimió un ejemplar para enviar en el paquete de documentos remitidos para que quien lo recibiese, pudiese tener un control más preciso al momento de revisar todos los expedientes y documentos que estaba recibiendo y un segundo, como respaldo de los documentos enviados, habiéndolo resguardado en dicha sede.
- 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 realizar un control de las guías que se generan semanalmente en la Delegación Departamental de Quetzaltenango. Llevando a cabo un esquema en el cual se establecieron los datos de los documentos que se estaban remitiendo, como nombre del Delegado a cargo del envío, Delegación remitente, nombre de la Empresa, Comerciante, Auxiliar de Comercio o Sociedad, tipo de trámite, boletas que ingresaron con el expediente, la fecha de envío, entre otros datos de relevancia que pudiesen ser de utilidad para verificar los documentos al momento de ser recibidos en la Sede Central del Registro Mercantil y asimismo, al final del esquema, se le colocó la guía que se generó para realizar el envío. De la guía generada se pegó un ejemplar sobre el sobre que se iba a enviar, y se imprimió un segundo ejemplar que se resguardó en la delegación como constancia de que se envió la documentación, junto con el manifiesto firmado por el encargado de paquetería que recogió el sobre.
- d. **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;**
Se brindó apoyo técnico en brindarle a los usuarios asesoría referente a cómo realizar los diferentes trámites en el Registro Mercantil, brindándoles asimismo, los requisitos y aranceles correspondientes para que pudiesen reunirlos y presentar de manera correcta en ventanilla los documentos de ingreso físico o en su caso, la forma de subir y utilizar correctamente la plataforma electrónica de e-portal, con y sin firma electrónica avanzada, de los diversos trámites registrales como Empresas Mercantiles, Comerciantes Individuales, Auxiliares de Comercio, Mandatos y Sociedades Mercantiles.
- 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 que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango, tanto de Empresas Mercantiles y Comerciantes Individuales, Auxiliares de Comercio, Modificaciones, Clausuras, Sociedades Mercantiles, entre otros trámites registrales, revisando cuidadosamente que cada formulario se hubiese llenado de forma correcta y completa, haciéndole la observación a los usuarios de las casillas que tenían errores o estaban pendientes de llenado.

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

- Se brindó apoyo técnico en verificar, separar y archivar en la Delegación Departamental de Quetzaltenango los expedientes que hubiesen sido rechazados.
- Se brindó apoyo técnico en asesorar y reingresar por corrección razones y patentes con errores.
- Se brindó apoyo técnico en incorporar los reingresos al folder de su expediente inicial para unir la documentación.
- Se brindó apoyo técnico a los usuarios para que pudiesen generar su ticket y a quienes tuviesen alguna condición especial, se les generó ticket de persona de tercera edad, embarazadas, con niños o con incapacidad para que pudiesen pasar antes a ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico en realizar el envío de los trámites finalizados y de los validados, tanto de ingreso físico como de e-portal sin firma electrónica avanzada hacia la Sede Central.
- Se brindó apoyo técnico en trasladar hacia Sede Central del Registro Mercantil, los expedientes, memoriales o documentos que requiriesen una revisión física de diferentes áreas, como despacho, jurídico o informática según fuera el caso.



Nombre: CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ
Emitted por: 08 CA1
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala

CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.05
15:31:58 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:41:58

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contralista	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	Septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-013-029-2025
--------------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2025	al:	30 de Septiembre 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 VINCULADOS CON LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES YA REGISTRADAS EN ESTE REGISTRO, ASISTIENDO EN LA VERIFICACIÓN DEL PAGO DEL ARANCEL CORRESPONDIENTE AL PRIMER NOMBRAMIENTO DE LA SOCIEDAD. SE CONSTATÓ QUE EL PLAZO COINCIDIERA CON LO ESTABLECIDO EN EL ACTA DE NOMBRAMIENTO Y EN EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS ASOCIADOS A LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS NUEVAS SOCIEDADES REGISTRADAS EN ESTE REGISTRO, COLABORANDO EN LA REVISIÓN DEL PAGO DEL ARANCEL CORRESPONDIENTE A LA INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL. ASIMISMO, SE VERIFICÓ EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES NUEVAS QUE NO EXISTIERA DUPLICIDAD EN LA INSCRIPCIÓN DE LA MISMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRÓRROGAS DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRABLES, DE LAS NUEVAS SOCIEDADES REGISTRADAS, PARTICIPANDO EN LA COMPROBACIÓN DEL PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A LAS ANOTACIONES DE PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRABLES.

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 LA INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE LAS NUEVAS SOCIEDADES O EN LAS CORRECCIONES SOLICITADAS PARA SOCIEDADES NUEVAS O ANTIGUAS YA REGISTRADAS EN ESTE REGISTRO, CON EL FIN DE SU ADECUADA INSCRIPCIÓN, APOYANDO EN LA REDACCIÓN DE RAZONES, PATENTES Y EDICTOS RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE NUEVAS SOCIEDADES, VERIFICANDO EL PAGO DEL ARANCEL CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE EDICTOS DE FE DE ERRATA VINCULADOS A LAS CORRECCIONES DE NUEVAS SOCIEDADES, INGRESADAS MEDIANTE MEMORIALES O FORMULARIOS PROPORCIONADOS POR EL REGISTRO MERCANTIL A TRAVÉS DE SU PLATAFORMA ELECTRÓNICA, LOS CUALES SON PREVIAMENTE ANALIZADOS POR LOS ASESORES JURÍDICOS 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 LA ATENCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO SOBRE RECHAZOS O ANOTACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS PREVIAMENTE INGRESADOS POR LOS USUARIOS, ASÍ COMO SOBRE PROBLEMAS GENERADOS EN LA PLATAFORMA DE E-PORTAL.

D.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ESCANEADO 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 LA CORRECCIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS YA AJUSTADOS, BASADOS EN FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PREVIAMENTE GENERADOS O MEMORIALES PRESENTADOS SOLICITANDO LA CORRECCIÓN DE RAZONES DE NOMBRAMIENTOS DE SOCIEDADES NUEVAS, RAZONES DE SOCIEDAD, PATENTES DE EMPRESA DE SOCIEDADES NUEVAS, PATENTES DE SOCIEDADES NUEVAS Y EDICTOS, RESPALDANDO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES EN SISTEMAS COMO E-POWER, LA BASE DE DATOS DIGITALES DEL REGISTRO MERCANTIL, Y CONCLUYENDO SI ERAN PROCEDENTES PARA CORRECCIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA PREPARACIÓN DE LISTADOS DE TRASLADO DE EXPEDIENTES JUNTO A LOS ENCARGADOS DE MENSAJERÍA, TRANSPORTE Y LA SECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CONFECCIÓN DE LISTADOS FÍSICOS YA OPERADOS PARA LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA GENERACIÓN DE LISTADOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES DEPURADOS QUE SE REMITEN A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.



Nombre: CRISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ
Emite por: SR CA1

CRISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2025.09.03 15:29:58
+06'00'

Vo.Bo.

Lic. Alvaro Roberto Ibarra García



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:41:59

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	A SEPTIEMBRE de 2025	Número de Contrato	RM-102-029-029-2025
-----------------------	----------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 extranjeras, 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 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 asesorar a usuarios con relación a documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil de actas de asamblea extraordinaria, ampliación de capital, cambio de dirección de empres, cancelación de mandato revocatoria.
- ❖ 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 la verificación de los documentos ingresados sobre los diferentes trámites de inscripciones y Cancelaciones mercantiles.
- ❖ Se brindó apoyo en la verificación de la documentación en la bitácora del sistema en el Registro Mercantil General de la República.

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

- ❖ Se brindó apoyo en el 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 EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISION DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

- ❖ 1 Se brindó apoyo en la emisión de solicitudes de certificaciones de las distintas inscripciones registrales.

- ❖ Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:

- Anotaciones por corrección.
- Revocatorias de mandatos Negativa de Denominación social.
- Negativa de Razón social.
- Cancelación de los Auxiliares de comercio.
- Disolución y Liquidación de sociedades.

- ❖ Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:

- Empresas Mercantiles.
- Empresas en copropiedad.
- Comerciantes Individuales.

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

- ❖ 1. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas en el departamento de certificaciones y listado de los mismos para su entrega.

**CRISTOPHER
IMANOL MILIÁN
HERRERA**

Firmado digitalmente
por CRISTOPHER IMANOL
MILIÁN HERRERA
Fecha: 2025.09.12
10:41:04 -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: 2025.09.12 10:52:08
-06'00'

Vo.Bo. LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



**Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República**



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:00

**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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-067-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 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 solicitud de delegación de firma y suscripción de contrato.
- 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 aprobación de lo actuado por la junta en el sentido que se prescindirá el proceso por inconsistencias en el expediente de compra.
- 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 suscripción de contrato y solicitud de aprobación de contrato ante el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número RM 10-2025, relacionada con la **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA OFICINAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, agotando las etapas de resolución de aprobación de documentos de cotización y resolución de nombramiento de junta de cotización, recepción y apertura de pliegos y calificación y adjudicación.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número RM 03-2025, relacionada con la **"ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO 4X4 PARA USO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, agotando las etapas de solicitud de dictamen jurídico.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número RM 04-2025, relacionada con la **"ADQUISICIÓN DE DOS CAMIONES CON FURGÓN PARA USO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, agotando las etapas de dictamen jurídico.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número RM 11-2025, relacionada con la **"ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE ESCANEADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, agotando las etapas de solicitud de dictamen financiero, dictamen técnico y dictamen jurídico.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número RM 12-2025, 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 dictamen financiero, dictamen técnico y dictamen jurídico.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Licitación número 01-2025, relacionada con la **"SERVICIO DE SSEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, agotando las etapas de solicitud de listado a Recursos Humanos para nombramiento de junta de cotización y solicitud de resolución de nombramiento de junta de licitación por parte de la señora ministra del Ministerio de Economía.

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;

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-095-2025 "SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA OFICINAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 2) RM-DAC-097-2025 "ADQUISICIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO DE API DE COMUNICACIÓN PARA SEGUIMIENTO DE NUEVOS PROCESOS REGISTRALES PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 3) RM-DAC-098-2025 "ADQUISICIÓN DE UPS DE 20 KVA PARA LA SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

- 4) RM-DAC-099-2025 "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN DEL DATACENTER DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 5) RM-DAC-100-2025 "ACTA DE NEGOCIACIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA PUBLICADAS MEDIANTE LOS NÚMEROS DE PUBLICATION DE GUATECOMPRAS -NPG-, DURANTE EL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)".

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

DANY
ABRAHAM
HERNÁNDEZ
LÓPEZ

Firmado digitalmente por DANY
ABRAHAM HERNÁNDEZ LÓPEZ
DN: cn=DANY ABRAHAM
HERNÁNDEZ LÓPEZ, o=DANY
ABRAHAM c=GT l=Guatemala
Motivo Soy el autor de este
documento
Ubicación
Fecha 2025-09-09 12:44:06.00

Dany Abraham Hernández López

Vo.Bo.

Cesar
Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar
Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez
o=Cesar Claudio Mendez
c=GT l=Guatemala l=GT
Guatemala
Motivo Soy el autor de este
documento
Ubicación
Fecha 2025-09-09 12:44:06.00

César Claudio Méndez



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:47:01



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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-096-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE CARÁCTER MENSUAL.

- Se brindó apoyo técnico para el registro detallado de los objetivos físicos establecidos, así como para la creación y actualización de una matriz en Excel que permitió dar seguimiento a la ejecución y reprogramación de las metas de productos correspondientes al mes de agosto de 2025, asegurando el control de los avances reportados.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE CARÁCTER CUATRIMESTRAL.

- Se brindó apoyo técnico en la recopilación y análisis de la información proveniente de distintas áreas, con el objetivo de integrar los datos necesarios para la elaboración del informe de gestión del tercer cuatrimestre de 2025. El cual será utilizado por la Jefatura del Área Financiera para la presentación de resultados y el cumplimiento.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE SOLICITUDES DE COMPRA.

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de la disponibilidad de las partidas presupuestarias, así como en la revisión y colocación del sello de presupuesto en las solicitudes de compra ingresadas durante el mes de septiembre de 2025, garantizando que las adquisiciones solicitadas se ajustarán al techo financiero asignado y a las normas vigentes de ejecución presupuestaria.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FUENTE A LOS COMPROBANTES DE GASTO.

- Se brindó apoyo técnico en la identificación precisa y en la correcta asignación de la fuente de financiamiento a los comprobantes de gasto emitidos durante septiembre de 2025, asegurando que cada registro contará con la fuente de financiamiento correspondiente, en cumplimiento con las disposiciones administrativas y financieras establecidas por la institución.

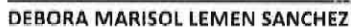
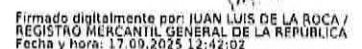
e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA FINANCIERA ASIGNADA.

- Se brindó apoyo técnico para el traslado y validación de la fuente de financiamiento a los comprobantes de gasto, siguiendo los procedimientos internos y controles establecidos por la Jefatura del Área Financiera, con el propósito de garantizar que la ejecución de la cuota financiera asignada para septiembre de 2025 se realizará de forma ordenada y conforme a lo programado.

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de oficios, foliado de expedientes y el registro en el sistema de envío institucional, correspondientes a las modificaciones presupuestarias generadas y tramitadas por la Jefatura del Área Financiera durante septiembre de 2025, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos y la debida documentación de cada expediente.

- Se brindó apoyo técnico en la obtención, revisión y consolidación de reportes de información pública, generados a través del portal SICOIN, correspondientes al mes de agosto de 2025. Estos reportes fueron entregados a la responsable de Información Pública, con el fin de actualizar la base de datos institucional y cumplir con la obligación de transparencia ante el Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en diversas tareas asignadas por la Jefatura del Área Financiera del Registro Mercantil General de la República, tales como la elaboración de oficios, archivo, recepción, digitalización, fotocopiado de documentos y registro en el sistema de envío de expedientes, llevadas a cabo durante septiembre de 2025.

[illegible]

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-098-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 profesionalmente en la calificación de expedientes físicos y electrónicos que contienen TODO TIPO DE MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y ACLARACIONES como lo son aumento de capital, modificaciones varias a las cláusulas constitutivas, disolución de sociedad mercantil, fusión y transformación de tipo societario. Se apoyó de forma telefónica al usuario sobre como descargar calificaciones jurídicas desde la plataforma en línea, explicando los pasos y a que opciones deben ingresar. - se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de cancelación de inscripciones como lo es disolución y clausura de empresa por fallecimiento del propietario o inscripciones generadas con error - se brindó apoyo profesional proporcionando fundamentos para que se proceda a su inscripción de empresas, auxiliares de comercio y modificaciones. 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 profesionalmente en la calificación de expedientes físicos y electrónicos que trasladan OTRAS AREAS en los cuales se solicitan correcciones y anotaciones. - Se brindó apoyo profesional en la calificación de avisos de cancelación de acciones, en reducciones de capital y cambian del valor nominal de las acciones. C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RESPUESTA A CONSULTAS, RESPUESTAS DE INFORMACION JURIDICA Y EN GENERAL LA ATENCION A NOTARIOS Y USUARIOS RESPECTO A ASPECTOS JURIDICOS DE TRÁMITES REGISTRALES. - se apoyó profesionalmente proporcionando fundamentos de cada una de la etapas de inscripción de traspasos de empresas, disoluciones, fusiones, trasformaciones y modificaciones de sociedades. 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 profesionalmente asistiendo a reuniones para concretar criterios sobre casos específicos que ingresar al área jurídica.

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

- Se apoyó en la calificación de despachos, notificaciones y solicitudes que ingresan a través del Departamento de servicios al usuario, para proceder con alertas y bloqueos si estos tienen una orden específica 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.

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

- Se apoyó profesionalmente buscando testimonio y documentos notariales en nuestros archivos electrónicos y físicos para anotar inscripciones incompletas o inexistentes.
- se apoyó profesionalmente contestando mensajes y dudas que el usuario comunica vía mensaje de texto, a través de nuestras plataformas.
- se solicitó nuevo escáner al archivo para verificar documentos antiguos en los que solicitan consultas y segundos razonamientos.
- se apoyó profesionalmente proporcionando números de decretos y sus reformas, en que el usuario puede fundamentar solicitudes como lo son información pública y solicitudes a despacho.

DEBORA
RAQUEL
BERGANZA
FAJARDO

Firmado digitalmente
por DEBORA RAQUEL
BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2025.09.08
09:39:10 -06'00'

Débora Raquel Berganza Fajardo

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.08 14:44:48
-06'00'

Vo.Bo.

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:03



**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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-077-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 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 sociedades mercantiles nuevas ingresadas físicamente en la sede del Registro Mercantil.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de sociedades mercantiles nuevas ingresadas a través de la plataforma e portal.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes que conforman las sociedades mercantiles nuevas, verificando que los documentos se hayan 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 los datos de representación legal consignados en las escrituras de sociedades mercantiles.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de los datos de representación legal consignados en las actas notariales de nombramiento.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación de los datos de representación legal consignados en los formulario de sociedades mercantiles nuevas.
- 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 en las casillas del formulario físico de expedientes de sociedades mercantiles nuevas.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial en el formulario electrónico, a través de la plataforma e portal.

- 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 la acreditación de bienes inmuebles registrables, aportados en las sociedades mercantiles ingresadas.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de la acreditación de bienes muebles registrables, aportados en las sociedades mercantiles ingresadas.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos emitidos por el Registro General de la Propiedad, en los cuales se acredita la propiedad de los bienes inmuebles aportados.
- 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 usuarios y notarios respecto a consultas por rechazos emitidos en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física.
 2. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios respecto a consultas por rechazos emitidos en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas electrónicamente.
 3. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios por mensaje, a través de la plataforma electrónica.
- 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 ingresados de forma física, requeridos por la autoridad superior.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de expedientes ingresados de forma electrónica, requeridos por la autoridad superior.
 3. Se apoyó a los usuarios y notarios, personalmente y vía telefónica respecto al avance del trámite de inscripción de sociedades mercantiles nuevas.

DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA
LICENCIADA EN DERECHO
Firma 2025-09-09 15:48:46

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: 2025.09.09 15:48:46
-06'00'

Vo. Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Juan Luis de la Roa
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:05

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	Septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-057-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2025	al:	30 de septiembre 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 apoyo en la calificación legal, legítima, jurídica y jurisprudencial en cuanto a la validez de las solicitudes de inscripción de sociedades mercantiles, sean sociedad anónima, colectiva, limitada, comanditas o cualquier otra que esté vigente por la ley.
- Se brindó apoyo en verificar la validez, regimiento legal, aplicabilidad de la jurisprudencia y sentido lógico, jurídico y notarial de los documentos que se acompañan a las solicitudes físicas o 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 apoyo en verificar que las solicitudes físicas y electrónicas de auxiliares de comercio tengan relación con las figuras actualmente vigentes en ley
- Se brindó apoyo la revisión de que las actas notariales de nombramiento tengan relación directa con la Escritura Constitutiva y asambleas generales ordinarias que se hayan celebrado.

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

- Se brindó apoyo en la verificación de la correcta redacción de las aportaciones de bienes registrables y sus razones de inscripción en los registros aplicables;
- Se brindó apoyo en constatar en que las aportaciones de bienes inmuebles señalen justiprecio y saneamiento.

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 apoyó en la verificación en cuanto a la las razones registrales que se acompañan por el Registro General de la Propiedad o por la Superintendencia de Administración Tributaria y constatar el correcto traslado de dominio.
- Se brindó apoyo relacionado a los rechazos realizados y se otorgó sugerencias sobre las mejores vías legales para solventar cada uno de los previos enviados.

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: 2025.09.09
14:47:05 -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: 2025.09.10 11:19:31
-06'00'

Lic. Alvaro Ibarra



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:06



**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	SEPTIEMBRE de 2025	Número de Contrato	RM-102-109-029-2025
Período de actividades	del: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 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 e inscripción de comerciantes individuales, modificación de dirección comercial de empresa, reposición de patente comercial de empresa y clausura de empresa, modificación de dirección fiscal de sociedad, reposición de patente de sociedad y modificación de escritura de sociedad por cambio de denominación social y disolución y liquidación, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción y clausura de empresa, modificación de dirección comercial, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, reporte de mandatos., reporte de avisos de acciones, reporte de asambleas extraordinarias y reporte de libros autorizados de sociedad, negativa de patente de comercio, negativa de denominación social y negativa de nombre comercial.
3. Se brindó apoyo en la recepción y reingreso para su corrección, de razones físicas de modificación de escritura y razones electrónicas de inscripción de auxiliares .

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 en relación al proceso a efectuar para realizar el trámite de inscripción de empresa mercantil y de comerciante individual a través (EPORTAL),
2. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario respecto al procedimiento a realizar para la consulta y descarga de razones y patentes electrónicas a través del sitio web oficial del Registro Mercantil General de la República.
3. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario sobre el trámite a realizar para la consulta y descarga de certificaciones a través del sitio web oficial del Registro Mercantil General de la República

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 fotocopias de Documentos Personales de Identificación (DPI).
2. Se brindó apoyo en la verificación de formularios de inscripción de comerciantes individuales..
3. Se brindó apoyo en la verificación de formularios de modificación.
4. Se brindó apoyo en la verificación de puntos resolutivos de actas de Asamblea extraordinaria.
5. Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras públicas de inscripción y revocatoria de mandatos y demás instrumentos públicos 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 objeto social.
- Escrituras de aumento de capital.
- Formulario de Inscripción de comerciantes individuales.
- Formulario de modificación de objeto..
- Memoriales de segundo razonamiento de sociedades.
- Memoriales de acreditación de bienes registrables.
- 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 segundos razonamientos físicos de escrituras de modificación de sociedad por aumento de capital .

2. Se brindó apoyo en la entrega de razones físicas de modificación de escritura por fusión de sociedades.

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

- Desplegado de Inscripción de Empresas Mercantiles.
- Desplegado de Inscripción y modificación de Sociedades.
- Reporte de aviso de acciones.
- Reporte de mandatos.
- Reporte de auxiliares.
- Reporte de libros autorizados.
- Inscripción de Auxiliar de comercio.
- Cancelación de Auxiliar de comercio.
- Negativa de nombre comercial.
- Negativa de denominación social.
- Negativa de auxiliar de comercio.
- Negativa de patente de empresa.

4. Se brindó apoyo en la entrega de copias certificadas de nombramientos.

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

1. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario respecto al procedimiento a efectuar para la inscripción de auxiliares de comercio a través de (EPORTAL).



Nombre: DULCE MARÍA ALEJANDRA CHÚA AVILA
Emitted por: 58 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: 2025.09.08 09:46:01
'06/00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:07

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS 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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-037-029-2025
Período de actividades	del:	01 SEPTIEMBRE 2025	al: 30 SEPTIEMBRE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en actualizar el firmware y controladores de la impresora multifuncional del Registrador
- Se brindó apoyo técnico en verificar el sistema de asignaciones para los operadores, para el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de los reingresos por corrección hechos por usuarios externos 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 sistema de Asignación de Expedientes físicos de los Operadores Registrales del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la comprobación del sistema de retorno de documentos de expedientes físicos completados del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la realización de pruebas para el retorno de los documentos para corrección de Eportal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la realización de un sistema interno de búsqueda de documentos para el Registro Mercantil.

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 la realización de sistema de monitoreo de la red para las delegaciones del Registro Mercantil.

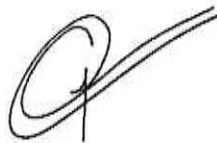
f) Otras actividades que le requieren la autoridad superior del área en la cual presta servicios.

- 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 desconexión de impresoras arrendadas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de nuevas impresoras arrendadas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la explicación a Sociedades Nuevas del funcionamiento del reingreso por corrección de Eportal del Registro Mercantil.

**EDWIN
ESTUARD
REYES REYES**

Firmado
digitalmente por
EDWIN ESTUARD
REYES REYES
Fecha: 2025.09.08
15:47:53 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes



Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025-09-10
06:34:06:00



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:08

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-104-029-2025
--------------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la búsqueda y localización física en la bodega auxiliar del archivo general, de expedientes solicitados tales como: Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones, para brindar copia de los documentos solicitados a los usuarios que lo requieran, según corresponda .

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes registrales que son correspondientes a Inscripción de Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Modificaciones, Inscripción de Sociedades para almacenarlos en el sistema del Registro Mercantil.

C. Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados.

- Se brindó apoyo en la verificación del trámite de cada expediente y se identificó según corresponda, para que sean archivados de manera ordenada.
- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos ya escaneados de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, acciones, mandatos, asambleas, etc.

D. Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la clasificación de expedientes por correlativo para lograr una búsqueda más eficiente a la hora que dicho expediente sea solicitado por usuarios internos o externos.

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

- Se brindó apoyo para archivar los expedientes ya clasificados, escaneados y digitalizado en sus cajas correspondientes, según corresponda por mes y año.

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

EDWIN
SANTANA
A
CARRILLO
O CAC

Firmado
digitalmente
por EDWIN
SANTANA
CARRILLO CAC
Fecha:
2025.09.08
09:04:06 -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: 2025.09.09
08:45:26 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:10

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-095-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de destructora de papel de la bodega de inventarios hacia la oficina de la Sección de Análisis ubicada en el segundo nivel del edificio.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores en visita técnica en el servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil modalidad de compra Cotización.
- 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 cajas plásticas para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de tóner para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de cafeteras percoladoras para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos de librería para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos de limpieza para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de servilletas para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de alimentos para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de sello de Jefe Interino Área Administrativa para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el Servicio de Limpieza y Mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República por dos meses.

- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de traslado de centro de monitoreo hacia el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- 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 septiembre.
- 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 agosto.
 - 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 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 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 verificación de aprobación de ingresos de bienes al sistema SICOIN.

**ERICK
ANTONIO
CHAVEZ
SOLIS**

Firmado
digitalmente por
ERICK ANTONIO
CHAVEZ SOLIS
Fecha: 2025.09.08
09:30:01 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

PEDRO JOSÉ QUESADA
MENÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por PEDRO
JOSÉ QUESADA MENÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.08 15:59:14 -06'00'

LIC. PEDRO QUESADA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Página 2 de 2

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:11



Informe mensual de actividades por prestación de Servicios Profesionales

Nombre completo del contratista	Erika Liliana Sandoval Ramos de Urbina
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA DE DESPACHO

Mes y año del Informe	Septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-118-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

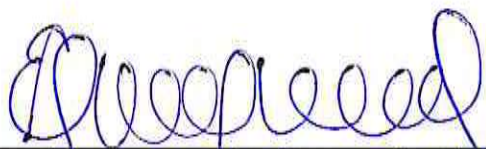
ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2025	al:	30 de septiembre de 2025
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

- a) Brindar apoyo profesional en análisis de expedientes administrativos con la revisión detallada de los expedientes administrativos dirigidos al Despacho Superior y a los diferentes Departamentos, Secciones y Áreas para garantizar la precisión, claridad y cumplimiento de normativas internas;
- Se brindó apoyo profesional en la revisión detallada de expedientes administrativos dirigidos al Despacho Superior, entre ellos:
 - Expediente de Evento de Licitación "Servicio de Seguridad y Vigilancia para Oficinas y Bodega Auxiliar del Registro Mercantil de la República
 - Expediente por la modalidad de compra por cotización, correspondiente.
 - Prescindir de la negociación de adquisición de soluciones de software para protección y seguridad de la base de datos oracle para el registro Mercantil General de la República.
 - Adquisición de 13 estaciones de trabajo (computadora de alto rendimiento) para Uso del área de Tecnologías de la Información del Registro Mercantil.
- b) Brindar apoyo profesional en asesorar en elaboración de informes administrativos con apoyo en la estructuración y presentación de informes, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y requerimientos del Despacho Superior, contribuyendo a una gestión documentada y organizada;
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de la gestión del área financiera.
 - Se brindó apoyo profesional en elaboración de informe de boletas de trabajo entre Adquisiciones y Financiero, correspondiente al mes de agosto 2025.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de la gestión del área de Adquisiciones y contrataciones.
- c) Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda en reuniones de trabajo con la coordinación y monitoreo de acuerdos y tareas derivadas de reuniones del Despacho Superior con los jefes de Departamento, Secciones y Áreas, para asegurar la alineación y avance de proyectos y procesos institucionales;

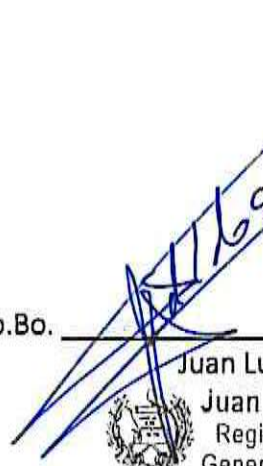
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de agenda en reuniones de trabajo con la coordinación y monitoreo de acuerdos y tareas derivadas de reuniones del Despacho Superior con los jefes de Departamento, Secciones y Áreas para asegurar la alineación y avances de proyectos y procesos institucionales;
- d) Brindar apoyo profesional en asesorar procesos de Adquisiciones y Contrataciones participando en la planificación en la planificación y ejecución de adquisiciones, en apoyo al Despacho Superior, garantizando que los procesos se realicen de forma eficiente transparente y acorde a los lineamientos de la institución;**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y análisis del expediente denominado "Adquisición de papel higiénico para stock de almacén del Registro Mercantil General de la República".
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión y análisis del expediente denominado "Adquisición de mobiliario para oficinas del sótano del Registro Mercantil de la República, sede central.
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión y análisis del expediente "Adquisición de papel bond para stock de almacén del Registro Mercantil de la República, sede central.
- e) Brindar apoyo profesional en la participación en mesas técnicas interinstitucionales, colaborando en reuniones de trabajo con otras entidades gubernamentales, organismos internacionales y actores del sector privado, con el objetivo de promover la interoperabilidad, el intercambio de buenas prácticas y el fortalecimiento de procesos administrativos y tecnológicos en el Registro Mercantil;**
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesional en otras actividades que fueron requeridas por la autoridad superior del área para la cual presto los servicios profesionales, entre ellos:
 - Asistir a varias reuniones de trabajo con el área Financiera, al Ministerio de Economía;
 - Asistir a capacitación de Auditoría Interna del Ministerio de Economía, realizada en el parque de la Industria de la ciudad de Guatemala
 - Revisión de la Programación de Cuota Financiera solicitada por el área de Adquisidores y Contrataciones al área Financiera del Registro Mercantil
 - Lectura e interpretación del Manual del área de Adquisiciones y Contrataciones, respecto a las Compras de Baja Cuantía;
 - Se apoyó en la lectura y propuesta de modificaciones de Acta de consolidación de las compras realizadas de baja cuantía correspondiente al mes de julio 2025, previo a trasladar para firma del Despacho.

- Lectura e interpretación del Manual del área de Adquisiciones y Contrataciones, respecto a Compras Directas;
 - Se apoyó en la lectura y propuesta de modificaciones de Acta de consolidación de las compras realizadas de baja cuantía correspondiente al mes de agosto 2025; previo a trasladar para firma del Despacho.
- Se brindó apoyo profesional en las diferentes reuniones con autoridades y jefes de áreas y departamentos del Registro Mercantil; con el Jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones, con la Jefa del área Financiera, con la Directora Financiera del Ministerio de Economía, con la Delegada de Tesorería y Encargados de Visado del Ministerio de Economía.



Erika Liliana Sandoval Ramos de Urbina

Vo.Bo.



Juan Luis de la Roca
Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



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	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-052-020-2025
Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 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 registrales de Empresas Individuales, Sociedades Anónimas y Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de documentos registrales de Empresas Individuales, Sociedades Anónimas y Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos presentados por parte de Instituciones pertenecientes al Estado por medio de oficios presentados en 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 en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos en Sede Departamental del Registro Mercantil Santa Rosa, realizando la verificación correspondiente a número de expediente, fecha de ingresos, nombre de la empresa o sociedad, fecha de finalización de trámite y envío a Registro Mercantil Central, ubicado en Ciudad de Guatemala.

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 Delegación del Registro Mercantil Santa Rosa, en la verificación de número, registro, datos, traslado, recepción y monto de las guías utilizadas para envío de documentos a Registro Mercantil Central, ubicado en Ciudad de Guatemala.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORÍA PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES REGISTRALES TANTO VÍA TELEFÓNICA COMO PRESENCIALMENTE.

- Se brindó apoyo profesional en la Delegación del Registro Mercantil Santa Rosa en asesoría a los usuarios que nos visitan o llaman solicitando información de los procesos para la inscripción de: Comerciantes, Empresas, Auxiliares, Modificaciones, Certificaciones, Auxiliares, Mandatos, Liquidadores y Sociedades.

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 la Delegación del Registro Mercantil Santa Rosa en revisión de formularios previo a la recepción y envió para la inscripción de: Empresas, Auxiliares, Modificaciones, Certificaciones, Auxiliares, Mandatos, Liquidadores y Sociedades.

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación, inscripción y envió para firma de razón de: Inscripción de Auxiliar de comercio, cancelación de Auxiliares de Comercio, Inscripción de Mandatos, Cancelación de Mandatos, Inscripción de Acciones, Cancelación de Acciones, Inscripción de Liquidador y Inscripción de Asambleas Extraordinaria.

FÉLIX
ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO

Firmado
digitalmente por
FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2025.09.04
23:19:26 -06'00'

Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.05
15:53:32 -06'00'

Vo.Bo..

Licda. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:12

Informe mensual de actividades por prestación de Servicios Profesionales

Nombre completo del contratista	FERNANDA LUCÍA BAUTISTA HERNÁNDEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	Septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-110-029-2025
Período de actividades	del:	1 de septiembre de 2025	al: 15 de septiembre 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 apoyo en la verificación de las solicitudes presentadas en formato físico y digital, asegurando que cumplieran con los requisitos legales y contaran con la documentación correspondiente;
- Se brindó apoyo en la validación de solicitudes, verificando la existencia de firma autógrafa o firma electrónica avanzada, conforme a lo requerido en cada expediente;
- Se brindó apoyo en el proceso de revisión de solicitudes, tanto en formato físico como electrónico, garantizando su adecuada integración conforme a los lineamientos legales aplicables;
- Se brindó apoyo en la inspección de expedientes, confirmando que las firmas —ya fueran físicas o electrónicas— cumplieran con lo establecido en la normativa vigente.

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 de los datos proporcionados por los auxiliares de comercio, verificando su coincidencia con los registros del formulario y con la información contenida en el Documento Personal de Identificación –DPI–;
- Se brindó apoyo en la evaluación del cargo propuesto en las solicitudes, asegurando su conformidad con lo establecido en el Código de Comercio, la Escritura Constitutiva y el formulario correspondiente, con el fin de garantizar su legalidad;
- Se brindó apoyo en el cotejo de la información personal de los auxiliares de comercio, asegurando la concordancia entre los datos consignados en los formularios y los reflejados en su Documento de Identificación;
- Se brindó apoyo en la verificación de la idoneidad del cargo designado, validando su compatibilidad con la legislación mercantil vigente y su correcta inclusión en la documentación legal respectiva.

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 revisión del objeto social de las empresas mercantiles, verificando que correspondiera a una actividad económica específica y que estuviera alineado con lo registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–;
- Se brindó apoyo en la validación del objeto social, asegurando que no incluyera referencias a la estructura interna de la sociedad, tales como órganos sociales o denominaciones ajenas a la actividad económica;
- Se brindó apoyo en la verificación del contenido del objeto social, garantizando su precisión como descripción de una actividad económica determinada y su coherencia con la información consignada ante la SAT;

- Se brindó apoyo en el control de calidad de los objetos sociales declarados, asegurando la ausencia de términos relativos a la organización interna de la sociedad mercantil u otros elementos no vinculados directamente con la actividad económica.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prórroga 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 revisión de solicitudes físicas relacionadas con la acreditación de bienes registrales, verificando la congruencia de la información con el contenido del testimonio de la Escritura Constitutiva. Asimismo, se evaluó cada expediente para determinar la procedencia de su traslado al Departamento Legal, con el fin de gestionar la anotación de escrituras complementarias;
- Se brindó apoyo en la atención a notarios y usuarios mediante la validación de documentos físicos vinculados a la acreditación de bienes registrales, conforme al contenido del testimonio de la Escritura Constitutiva. Igualmente, se analizó la pertinencia de remitir determinados expedientes al área Legal para la incorporación correspondiente de escrituras complementarias.

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 apoyo en la comparación detallada de los datos registrales provenientes del Registro de la Propiedad, Registro de Vehículos de la SAT y Registro Mercantil, verificando su concordancia con la información contenida en la Escritura Constitutiva;
- Se brindó apoyo en la gestión y resolución de observaciones o rechazos emitidos, ofreciendo asesoría para esclarecer las causas y procedencias de dichos rechazos;
- Se brindó apoyo en la interpretación de criterios registrales, facilitando su correcta aplicación en situaciones particulares y casos específicos;
- Se brindó apoyo dando soporte a notarios en la atención de inquietudes relacionadas con el rechazo de inscripciones de nuevas sociedades, contribuyendo al adecuado desarrollo de dichos trámites.

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



Nombre: BAUTISTA HERNÁNDEZ FERNANDA LUCÍA
Emitido por: 5B CA1

Licda. Fernanda Lucía Bautista Hernández

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.10
11:24:30 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Alvaro Ibarra García



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:14

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		FERNANDA LUCÍA BAUTISTA HERNÁNDEZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES /SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS	
Contrato por Servicios		☐ Técnicos ☒ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	15 de septiembre de 2025	Número de Contrato	RM-102-110-029-2025
Período de actividades	Del:	16 DE JUNIO DE 2025	al: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que, durante el periodo del 16 al 30 de junio y durante los meses de julio, agosto y del 01 al 15 de septiembre de 2025, se realizaron las siguientes actividades:
Del 16 al 30 de junio de 2025 A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales. - Se brindó apoyo verificando que tanto las solicitudes físicas como las solicitudes electrónicas estuvieran completas y cumplieran con la documentación legal necesaria; - Se brindó apoyo verificando que las solicitudes contaran con la firma física en original, o bien con la firma electrónica avanzada en su caso. 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 revisando que los auxiliares de comercio coincidieran con los datos del formulario y con el Documento Personal de Identificación; - Se brindó apoyo verificando que el cargo que se nombra esté permitido por la ley, y coincidiera con lo establecido en el Código de Comercio, Escritura Constitutiva y el formulario. 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 verificando que el objeto de la empresa mercantil fuera una actividad económica determinada y coincidiera con lo establecido en el apartado de Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–. - Se brindó apoyo verificando que el objeto de empresa no tuviera mención de la sociedad, órganos sociales cualquier otra denominación que hiciera referencia a la sociedad 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.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, verificando solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales respecto al testimonio de la Escritura Constitutiva;
 - Se brindó apoyo determinando si el expediente debía remitirse al departamento Legal con el objeto de anotar escrituras complementarias.
- 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 apoyo comparando los datos registrales del Registro de la Propiedad, Registro de Vehículos de SAT o Registro Mercantil con los consignados en la Escritura Constitutiva;
 - Se brindó apoyo en la resolución de los rechazos y esclarecimiento de dudas en cuanto a los rechazos emitidos;
 - Se brindó apoyo en el esclarecimiento de criterios registrales, y la mejor forma de adaptarlos a casos concretos;
 - Se brindó apoyo a los notarios resolviendo dudas en sus rechazos de inscripción de sociedades nuevas.
- F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Julio de 2025

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales;
- Se brindó apoyo revisando que las solicitudes recibidas en formato físico como electrónico, estuvieran debidamente integradas con la documentación requerida conforme a los lineamientos establecidos;
 - Se brindó apoyo validando que las solicitudes contaran con la firma original en físico, o bien, con firma electrónica avanzada en aquellos casos en que fuera procedente.
- 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 revisión de los datos consignados por los auxiliares de comercio, verificando su congruencia con la información contenida en el formulario respectivo y en el Documento Personal de Identificación –DPI-;
 - Se brindó apoyo en la verificación del cargo propuesto, asegurando que fuera jurídicamente procedente conforme a la normativa aplicable, y que coincidiera con lo establecido en el Código de Comercio, la Escritura Constitutiva y el formulario correspondiente.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresas mercantiles de sociedades nuevas locales.
- Se brindó apoyo verificando que el objeto social de la empresa mercantil correspondiera a una actividad económica específica y que coincidiera con lo establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-;
 - Se brindó apoyo en la revisión para asegurar que el objeto social no incluyera menciones relativas a la sociedad, órganos sociales o cualquier otra denominación vinculada a la estructura societaria.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorrogar a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, verificando solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales respecto al testimonio de la Escritura Constitutiva;
 - Se brindó apoyo determinando si el expediente debía remitirse al departamento Legal con el objeto de anotar escrituras complementarias.
- 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 apoyo en la comparación de los datos consignados en el Registro de la Propiedad, Registro de Vehículos de la SAT y Registro Mercantil con los asentados en la Escritura Constitutiva;
 - Se colaboró en la gestión y resolución de rechazos, así como en el esclarecimiento de dudas relacionadas con las causas de dichos rechazos;
 - Se prestó apoyo en la interpretación de criterios registrales, facilitando su adecuada aplicación a casos específicos.
- F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Agosto de 2025

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales;
- Se apoyó en la verificación de solicitudes ingresadas en formato físico y digital, comprobando que cumplieran con todos los requisitos legales y que estuvieran acompañadas de la documentación pertinente.
 - Se brindó asistencia en la validación de solicitudes, asegurando la presencia de firma original o, en su caso, firma electrónica avanzada, según correspondiera a cada expediente.
 - Se apoyó en el proceso de revisión de solicitudes, tanto físicas como en formato electrónico, garantizando que cada una estuviera debidamente integrada conforme a los lineamientos legales establecidos.
 - Se apoyó en la inspección de los expedientes, verificando que las firmas incluidas ya fueran físicas u electrónicas cumplieran con lo exigido por la normativa vigente.
- 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 apoyó en la revisión de los datos proporcionados por los auxiliares de comercio, confirmando que coincidieran con los registros del formulario y con la información contenida en el Documento Personal de Identificación –DPI–.
 - Se brindó apoyo en la evaluación del cargo propuesto en las solicitudes, verificando su conformidad con lo dispuesto por el Código de Comercio, la Escritura Constitutiva y el formulario, a fin de garantizar su legalidad.
 - Se apoyó en el cotejo de información personal de los auxiliares de comercio, asegurando la correspondencia entre los datos registrados en los formularios y los reflejados en su Documento de Identificación.
 - Se apoyó en la comprobación de la idoneidad del cargo designado, validando que estuviera permitido conforme a la legislación mercantil vigente y se encontrara debidamente reflejado en la documentación legal

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

correspondiente.

- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresas mercantiles de sociedades nuevas locales.
- Se apoyó en la revisión del objeto social de las empresas mercantiles, verificando que correspondiera a una actividad económica específica y que estuviera alineado con lo registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
 - Se brindó apoyo validando que el objeto de la empresa no incluyera referencias a la estructura de la sociedad, tales como órganos sociales o denominaciones que no correspondieran a la actividad económica.
 - Se apoyó en la verificación del contenido del objeto social, garantizando su precisión como actividad económica determinada y su coherencia con lo consignado ante la SAT.
 - Se brindó apoyo en el control de calidad de los objetos sociales declarados, asegurando que no contuvieran términos alusivos a la organización interna de la sociedad mercantil o cualquier otro elemento ajeno a la descripción de la actividad económica.
- 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.
- Se brindó asistencia a notarios y usuarios en la revisión de solicitudes físicas relacionadas con la acreditación de bienes registrales, verificando la congruencia de la información con el contenido del testimonio de la Escritura Constitutiva. Asimismo, se evaluó cada expediente para determinar si correspondía su traslado al Departamento Legal, a fin de gestionar la anotación de escrituras complementarias.
 - Se apoyó en la atención a notarios y usuarios, realizando la validación de documentos físicos vinculados a la acreditación de bienes registrales, conforme al testimonio de la Escritura Constitutiva. De igual forma, se analizó la procedencia de remitir determinados expedientes al área Legal para la incorporación de escrituras complementarias.
- 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 apoyó en la comparación detallada de los datos registrales provenientes del Registro de la Propiedad, Registro de Vehículos de la SAT y Registro Mercantil con la información contenida en la Escritura Constitutiva, asegurando su concordancia.
 - Se apoyó en la gestión y resolución de observaciones o rechazos emitidos, brindando asesoría para aclarar dudas sobre las causas y procedencias de dichos rechazos.
 - Se brindó asistencia en la interpretación de los criterios registrales, facilitando su correcta adaptación a situaciones particulares y casos específicos.
 - Se brindó soporte a notarios para resolver inquietudes relacionadas con el rechazo de inscripciones de nuevas sociedades, contribuyendo a la correcta tramitación de dichos procesos
- F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Septiembre de 2025

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales;
- Se brindó apoyo en la verificación de las solicitudes presentadas en formato físico y digital, asegurando que cumplieran con los requisitos legales y contaran con la documentación correspondiente;
 - Se brindó apoyo en la validación de solicitudes, verificando la existencia de firma autógrafa o firma electrónica avanzada, conforme a lo requerido en cada expediente;
 - Se brindó apoyo en el proceso de revisión de solicitudes, tanto en formato físico como electrónico, garantizando su adecuada integración conforme a los lineamientos legales aplicables;
 - Se brindó apoyo en la inspección de expedientes, confirmando que las firmas —ya fueran físicas o electrónicas— cumplieran con lo establecido en la normativa vigente.
- 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 revisión de los datos proporcionados por los auxiliares de comercio, verificando su coincidencia con los registros del formulario y con la información contenida en el Documento Personal de Identificación –DPI–;
 - Se brindó apoyo en la evaluación del cargo propuesto en las solicitudes, asegurando su conformidad con lo establecido en el Código de Comercio, la Escritura Constitutiva y el formulario correspondiente, con el fin de garantizar su legalidad;
 - Se brindó apoyo en el cotejo de la información personal de los auxiliares de comercio, asegurando la concordancia entre los datos consignados en los formularios y los reflejados en su Documento de Identificación;
 - Se brindó apoyo en la verificación de la idoneidad del cargo designado, validando su compatibilidad con la legislación mercantil vigente y su correcta inclusión en la documentación legal respectiva.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresas mercantiles de sociedades nuevas locales.
- Se brindó apoyo en la revisión del objeto social de las empresas mercantiles, verificando que correspondiera a una actividad económica específica y que estuviera alineado con lo registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–;
 - Se brindó apoyo en la validación del objeto social, asegurando que no incluyera referencias a la estructura interna de la sociedad, tales como órganos sociales o denominaciones ajenas a la actividad económica;
 - Se brindó apoyo en la verificación del contenido del objeto social, garantizando su precisión como descripción de una actividad económica determinada y su coherencia con la información consignada ante la SAT;
 - Se brindó apoyo en el control de calidad de los objetos sociales declarados, asegurando la ausencia de términos relativos a la organización interna de la sociedad mercantil u otros elementos no vinculados directamente con la actividad económica.
- 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.
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios en la revisión de solicitudes físicas relacionadas con la acreditación de

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

bienes registrales, verificando la congruencia de la información con el contenido del testimonio de la Escritura Constitutiva. Asimismo, se evaluó cada expediente para determinar la procedencia de su traslado al Departamento Legal, con el fin de gestionar la anotación de escrituras complementarias;

- Se brindó apoyo en la atención a notarios y usuarios mediante la validación de documentos físicos vinculados a la acreditación de bienes registrales, conforme al contenido del testimonio de la Escritura Constitutiva. Igualmente, se analizó la pertinencia de remitir determinados expedientes al área Legal para la incorporación correspondiente de escrituras complementarias.

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 apoyo en la comparación detallada de los datos registrales provenientes del Registro de la Propiedad, Registro de Vehículos de la SAT y Registro Mercantil, verificando su concordancia con la información contenida en la Escritura Constitutiva;
- Se brindó apoyo en la gestión y resolución de observaciones o rechazos emitidos, ofreciendo asesoría para esclarecer las causas y procedencias de dichos rechazos;
- Se brindó apoyo en la interpretación de criterios registrales, facilitando su correcta aplicación en situaciones particulares y casos específicos;
- Se brindó apoyo dando soporte a notarios en la atención de inquietudes relacionadas con el rechazo de inscripciones de nuevas sociedades, contribuyendo al adecuado desarrollo de dichos trámites.

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



Nombre: BAUTISTA HERNÁNDEZ FERNANDA LUCÍA
Emitido por: SB CA1

Licda. Fernanda Lucía Bautista Hernández

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.16 15:59:40
-06'00'

Vo.Bo.

Lic. Alvaro Ibarra García



Página 6
Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:13

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	Septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-060-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 De Septiembre 2025	al:	30 De Septiembre 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: Fusión por absorción de sociedades mercantiles, compraventa de participación de sociedad de responsabilidad limitada.
- Se brindó apoyo profesional de expedientes electrónicos consistente en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: Objeto social y denominación 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 cancelación de avisos de emisión de acciones solicitadas por la sección de auxiliares de comercio.
- Se apoyó profesionalmente en consultas de la sección de empresas mercantiles referente a cambio de objeto comercial.

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 a del trámite de modificación de capital en una sociedad anónima.

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 en trámite.

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 bloqueo administrativo de sociedades mercantiles.

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar expedientes que han tenido calificación de rechazo.

**FLOR DE
MARÍA
BOCH SIÁN**

Firmado digitalmente
por FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2025.09.08
08:37:34 -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: 2025.09.08
14:39:40 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:15

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	Septiembre de 2025	Número de Contrato	RM-102-100-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2025	al:	30 de septiembre 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 del Registro Mercantil.
- 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 del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de tarjeta de Activos Fijos a Jefe Sección de Sociedades Nuevas de la Sede Géminis 10 del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de tarjeta de Activos Fijos a Jefe de Sección de Certificaciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de tarjeta de Activos Fijos a Jefe de Sección de Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil.

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 7 escritorios y credenza, presentado al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 6 escritorios, presentado al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 1 credenza, presentado al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 2 Gabinetes de cocina con lavatrastos, presentado al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 4 escaleras, presentado al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 5 escritorios y credenza, presentado al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 17 archivos tipo robot, presentado al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 1 archivo de metal con caja fuerte, presentado al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 14 archivos de metal, presentado al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 2 armarios de oficina, presentado al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 3 oasis, presentado al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 1 refrigerador, presentado al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 1 horno microondas, presentado 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 7 escritorios y credenza para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 6 escritorios para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 1 credenza para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 2 Gabinetes de cocina con lavatrastos para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 4 escaleras para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 5 escritorios y credenza para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 17 archivos tipo robot para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 1 archivo de metal con caja fuerte para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 2 armarios de oficina para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 3 oasis para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 1 refrigerador para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 1 horno microondas 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 la sede Géminis 10 del Registro Mercantil, 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 creación de los perfiles de compra directa durante el mes de septiembre.
- 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 septiembre.
- Se brindó apoyo profesional en 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 mismos dentro del mes de septiembre.
- Se brindó apoyo profesional en gestión del cumplimiento de la Planificación Anual de Compras -PAC-, monitoreando los perfiles entregados durante el mes de septiembre 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 de Adquisición de papel higiénico para stock de almacén del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil de Adquisición de resmas de papel carta para stock de almacén del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil de Adquisición de cambio de puertas en sede Géminis 10 del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil de Adquisición de vidrio templado para delimitar el Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización y traslado del informe mensual de "Información Pública de Oficio", en lo referente a los incisos 2, 13, 14 y 19 del Art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, incisos a cargo del Área Administrativa , incluyendo el listado de vehículos del Registro Mercantil, para su publicación en el portal institucional.

**FRANCISCO
JOSUÉ GÓMEZ
GUTIERREZ**

Firmado digitalmente
por FRANCISCO JOSUÉ
GÓMEZ GUTIERREZ
Fecha: 2025.09.08
11:00:41 -06'00'

Lic. Francisco Josué Gómez Gutierrez

**PEDRO JOSÉ QUESADA
MENÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por
PEDRO JOSÉ QUESADA
MENÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.08 16:02:51
-06'00'

Lic. Pedro Quesada



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 17:42:16

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Frenley Max Estuardo Hernández Puac
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	Septiembre 2025	Número de Contrato	No. RM-102-023-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de septiembre 2025	al:	30 de septiembre 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Septiembre 2025
Actividades realizadas durante el mes de septiembre 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, IGGS, SAT, entre otros; - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de inscripción de Auxiliares de Comercio. - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de liquidadores de comercio, Agentes, distribuidores y representantes de comercio. - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de Factores de Auxiliares de Comercio. - Se brindó apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío 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. 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 expediente, seguimiento en la plataforma, traslado de expedientas a sede central de: Auxiliares de Comercio. - Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos tales como timbres del acta de nombramiento, inicio de vigencia del nombramiento, pagos de arancel, pagos de publicación y de edicto del liquidador, formulario 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 que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil de Auxiliares de Comercio, 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 liquidadores, brindándoles el apoyo necesario en el llenado de formulario y el pago aranceles correspondientes en ventanilla; en Sede de Baja Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario en orientar y poder inscribir el nombramiento del factor para la representación de una empresa mercantil; 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 Auxiliares de Comercio 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 inscripción del liquidador, pagos de arancel, pagos de publicación y de edicto, para su debida publicación en la plataforma del Registro Mercantil 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 la calificación e inscripción de Distribuidor de comercio.
- Se brindó apoyo al público externo en evidenciar el motivo del rechazo del agente de comercio en el memorial donde se solicita su inscripción.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad, el plazo del auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir agentes de comercio contenido en el acceso de Asignación.

FRENLEY MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ
PUAC

Firmado digitalmente
por FRENLEY MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2025.09.04
11:57:47 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.05
15:34:10 -06'00'

Vo.Bo.

Licda: Clara Patricia Sierra Leal



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:17



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	septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-026-029-2025
Período de actividades	del:	01 de septiembre 2025	al: 30 de septiembre 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos del Registro Mercantil.**
Se apoyó con la realización del mantenimiento de equipos informáticos de las siguientes áreas, departamentos y secciones:

1. Sección de Empresas
2. Área Financiera
3. Secretaría General
4. Departamento de Operaciones Registrales
5. Centro de Atención de Llamadas
6. Departamento Legal

- 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 Informes

- Se brindó apoyo técnico la configuración de un escáner en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento de técnicos de canella por cambio y configuración de siete impresoras nuevas arrendadas.
- Se brindó apoyo técnico con la reinstalación de drivers de impresora en una computadora.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico con problemas de inicio de sesión de dominio en tres computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de conexión eléctrica de ups en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con el cambio de toner en una impresora.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de impresora compartida en una computadora.

Área Financiera

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento de técnicos de canella por cambio e instalación y configuración de dos impresoras nuevas arrendadas.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración de acceso de sesión a usuario en una computadora.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo técnico con la asistencia de video conferencia en sala de reuniones.

Departamento de Operaciones Registrales

- Se brindó apoyo técnico en restablecimiento de acceso a página de chat jurídico en una computadora.

Sección de Empresas

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento de técnicos de canella por cambio y configuración de una impresora multifuncional nueva arrendada.
- Se brindó apoyo técnico en la configuración de impresora multifuncional nueva en once computadoras.

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento de técnicos de canella por cambio y configuración de una impresora multifuncional nueva arrendada.
- Se brindó apoyo técnico en la configuración de impresora multifuncional nueva en catorce computadoras.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento de técnicos de canella por cambio y configuración de una impresora multifuncional nueva arrendada.
- Se brindó apoyo técnico en la configuración de impresora multifuncional nueva en catorce computadoras.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo técnico con la sustitución de un cable de red en una impresora.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de sistema de escaneo por conectividad con el servidor.

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 en la instalación de 7 puntos de red en el sótano del edificio central.

Departamento de Servicios al Usuario /Sede Géminis

- Se brindó apoyo técnico remoto con la configuración de nuevo sesión de usuario de dominio en una computadora.

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 con la instalación y configuración de un kiosko de descarga de patentes.

GERARDO
ANTONIO
LÓPEZ DÍAZ

Firmado digitalmente
por GERARDO
ANTONIO LÓPEZ DÍAZ
Fecha: 2025.09.08
15:36:07 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

Vo.Bo.



Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha: 2025-09-10
06:33-06:00



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:18

**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	SEPTIEMBRE, 2025	Número de Contrato	RM-102-080-029-2025
-----------------------	------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 el desarrollo del sistema para la descarga de Recibo Electrónico y su integración a la plataforma de EPAGOS.
 - Se brindó apoyo en la redacción del manual de normas y procedimientos para el desarrollo de software institucional para el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la creación de manual técnico para el sistema de descarga de Recibo Electrónico integrado en la plataforma de EPAGOS.
- 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 de la plataforma de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles debido a la integración de descarga de Recibo Electrónico.
- 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 actualización de la API de la plataforma de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles debido a la integración de descarga de Recibo Electrónico y el manejo de seguridad con Token.
- d) Brindar apoyo profesional en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa:**
- Se brindó apoyo en monitorear y el correcto funcionamiento de la plataforma de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles debido al proceso de certificación con NeoNet.
- 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 sistemas y equipos de cómputo con el UPS de 20KVA instalado para la delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en dar acompañamiento a técnicos asignados de la empresa NONOSKY S.A. para la instalación de dos pantallas de 49 pulgadas para la delegación de Quetzaltenango.

HANSEL
XAVIER
TZAJ COTIY

Firmado digitalmente
por HANSEL XAVIER
TZAJ COTIY
Fecha: 2025.09.08
10:00:54 -06'00'

HANSEL XAVIER TZAJ COTIY



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
ÁVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025-09-10
06:40-06:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:19

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-103-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 SEPTIEMBRE 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 2018 solicitados en la sección de Archivo General y Escaneo y sean escaneados y archivados nuevamente.

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

Se brindó apoyo escaneando expedientes con el programa e-power siendo estos expedientes del año 2007 escaneando sociedades y modificaciones quitando clips, hojas manchadas y en mal estado.

c) Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados.

Se brindó apoyo en la verificación de expedientes del año 2007 que fueron escaneados utilizando el programa e-power verificando que cada expediente esté escaneado correctamente.

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 2017 separando ,ordenando y archivando en sus cajas correspondientes debidamente identificadas por fecha de clasificación.

e) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.

Se brindó apoyo en verificar expedientes del año 2007 que se encuentran digitalizados, identificando su fecha de escaneo y así 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 rotulación de cajas.
- Se brindó apoyo en el traslado de cajas del primer nivel al segundo nivel.
- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes quitando hojas dañadas,boletas con grapas.
- Se brindó apoyo en el traslado de cajas nuevas siendo estas colocadas en el área correspondiente en el primer nivel.

HENRY
ESTUARDO
BAUTISTA
CASTELLAN
OS

Firmado
digitalmente por
HENRY ESTUARDO
BAUTISTA
CASTELLANOS
Fecha: 2025.09.08
11:55:52 -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: 2025.09.09
08:45:01 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:20

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	Septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-044-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2025	al:	30 de septiembre 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 instalación de dos impresoras arrendadas.
- Se brindó apoyo en el cambio de un escáner.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación Cano File

Departamento Legal

- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora.
- Se brindó apoyo en la instalación de una impresora arrendada.
- Se brindó apoyo en la configuración de una impresora.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la verificación computadora para la delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación de Santa Rosa.
- Se brindó apoyo en el cambio de un mouse en la delegación de Peten.
- Se brindó apoyo en el traslado de equipo para evento de Formalización de empresas.

Área Administrativa

- Se brindó apoyo en la instalación de dos impresoras.

Departamento de Servicio al Usuario

- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión eléctrica para una computadora.
- Se brindó apoyo en la verificación de acceso para aplicación de ePortal.

Despacho Superior

- Se brindó apoyo en la instalación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la configuración de una impresora.

Área Financiera

- Se brindó apoyo en la instalación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la configuración de una impresora.
- Se brindó apoyo en la configuración de una computadora.

- 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 el traslado de equipo para la delegación de Peten

HERBERT
EMILIO
MONTUFAR
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por HERBERT
EMILIO MONTUFAR RODRIGUEZ
DN: cn=HERBERT EMILIO
MONTUFAR RODRIGUEZ
gn=HERBERT EMILIO c=GT
e=QUATEMALA
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2025-09-09 12:45:06.00

Herbert Emilio Montufar Rodriguez



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025-09-10
08:35:08.00

Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:21

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	Septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-045-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

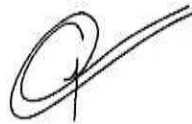
- a) **Brindar apoyo técnico en edición y creación de video tutoriales de las diferentes plataformas del Registro Mercantil**
 - Se brindó apoyo técnicamente en la renovación de tutoriales audiovisuales, incorporando las funciones más recientes de las plataformas digitales institucionales.
 - Se brindó apoyo técnicamente en el diseño y la integración de recursos visuales que fortalecieron la claridad de los contenidos, facilitando la comprensión de los procesos electrónicos durante septiembre de 2025.
- b) **Brindar apoyo técnico en manuales de uso de sistema para usuarios**
 - Se brindó apoyo técnicamente en la preparación y difusión de nuevos trifolios y comunicados digitales, incluyendo capturas de pantalla y ejemplos prácticos que reflejaron con precisión las actualizaciones implementadas en los sistemas.
- c) **Brindar apoyo técnico en modernización de imagen institucional y en la socialización de trámites y sus procesos**
 - Se brindó apoyo técnicamente en la creación de plantillas gráficas estandarizadas para publicaciones digitales e impresas, asegurando uniformidad visual en la comunicación institucional y promoviendo trámites de interés para los usuarios.
- 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 implementación de publicaciones dinámicas e interactivas en redes sociales, orientadas a fomentar la participación ciudadana y dar respuesta a consultas sobre los servicios.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la verificación y actualización continua de datos e imágenes en las cuentas oficiales, garantizando la vigencia y confiabilidad de la información compartida.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la planificación y ejecución de campañas digitales relacionadas con mejoras en los servicios electrónicos, acompañadas de comunicados y notas institucionales.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la difusión de mensajes estratégicos sobre plazos, requisitos y beneficios de los trámites mercantiles, utilizando formatos accesibles para los usuarios.
 - Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de materiales gráficos innovadores para campañas específicas, manteniendo la coherencia con la identidad institucional.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de guiones para microvideos de orientación rápida dirigidos a los usuarios.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura y registro fotográfico de eventos y actividades institucionales, con el propósito de su difusión en medios digitales.

- e) **Brindar apoyo técnico en la creación de contenido multimedia sobre capacitaciones y sus resultados**
- Se brindó apoyo técnicamente en la producción de cápsulas informativas en video y material fotográfico que documentaron las capacitaciones y jornadas de asesoría desarrolladas durante septiembre de 2025, resaltando tanto los logros alcanzados como la participación activa de la ciudadanía.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura visual y registro gráfico de actividades institucionales realizadas en septiembre de 2025, incluyendo reuniones estratégicas, ferias de servicios, suscripción de convenios y presentaciones oficiales.

HERBERT RENÉ
CUELLAR
ZUÑIGA

Firmado digitalmente
por HERBERT RENÉ
CUELLAR ZUÑIGA
Fecha: 2025.09.09
08:47:39 -06'00'

Herbert René Cuellar Zúñiga



Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025-09-11
09:20-06:00



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:22

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-011-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN BRINDAR INFORMACIÓN A CERCA DE TRÁMITES DE SOLICITUD DE RAZONES POR MEDIO DEL E-PORTAL Y CANCELACIÓN E INSCRIPCIÓN DE AVISO DE EMISION DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE INFORMACIÓN A USUARIOS EN LA INSCRIPCIÓN EMPRESAS Y SOCIEDADES POR E-PORTAL.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO BRINDAR INFORMACIÓN A CERCA DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES A EMPRESAS Y SOCIEDADES DE MANERA FÍSICA Y ELECTRÓNICA.

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 LA VERIFICACIÓN DE LOS PASES PARA REALIZAR CONSULTAS, LOS CUALES SON TRASLADADOS DEL ÁREA DE VENTANILLAS HACIA EL ÁREA DE OPERADORES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA REVISIÓN DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) DE USUARIOS QUE NECESITAN ATENCIÓN PERSONALIZADA CON LOS OPERADORES POR TEMAS DE REINGRESO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN NOTIFICAR (A OPERADORES) LOS PASES DE CONSULTA POR TRÁMITES INGRESADOS EN EVENTANILLA SOBRE INSCRIPCIÓN EMPRESAS Y SOCIEDADES NUEVAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO A USUARIOS EN CUANTO A LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EN LA SOLICITUD DE PRORROGA DE BIENES REGISTRALES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS RESPECTO A LA UTILIZACIÓN DE E-PORTAL PARA INGRESAR HABILITACIÓN DE LIBROS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS EN CUANTO A BRINDAR LOS PASOS A SEGUIR EN LA PLATAFORMA DEL REGISTRO MERCANTIL PARA LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS SOBRE LOS REQUISITOS DE TRÁMITES PREVIO A SU INGRESO.

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 BRINDAR INDICACIONES A PROVEEDORES PARA DIRIGIRSE AL ÁREA DE ADMINISTRATIVO PARA VISITAS TÉCNICAS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO ORIENTANDO A VISITANTES QUE SE DIRIGEN HACIA EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA REALIZAR CONSULTAS ACERCA DE TRÁMITES ATRASADOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN DIRIGIR A LOS USUARIOS AL ÁREA DE VENTANILLAS CUANDO EL TRÁMITE DEBE SER INGRESADO POR LAS MISMAS.

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 ANUNCIAR A USUARIOS QUE REQUIEREN NOTIFICARSE SOBRE OPOSICIONES AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO INFORMANDO AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SOBRE USUARIOS QUE REQUIEREN ATENCIÓN CON LOS ASESORES JURÍDICOS PARA TEMAS DE EXPEDIENTES CON CALIFICACIONES RECHAZADAS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A LLAMAR VÍA TELEFÓNICA AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL PARA ANUNCIAR VISITAS QUE SE DIRIGEN AL DESPACHO SUPERIOR.

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: 2025.09.05
11:12:18 -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 REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.08
14:50:48 -06'00'

Vo.Bo

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:23

**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	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-042-029-2025
Período de actividades	del: 01 DE SEPTIEMBRE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025	

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Sección de Informes

- Se brindó apoyo técnico en cambio de tóner en la impresora de un operador.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y configurar correctamente dos impresoras correspondientes a dos operadores.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y configurar correctamente la extensión de un operador en el sistema MicroSIP.
- Se brindó apoyo técnico para verificar los accesos para el sistema de E-visor a dos operadores.

Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Llamadas

- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar el sistema MicroSIP, en dos operadores para recibir llamadas externas.
- Se brindó apoyo técnico en la generación de un nuevo acceso y perfil de un operador en el sistema de Chatbot.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento de todos los equipos de cómputo, impresoras y scanner de los operadores.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y verificar el sistema de llamado de ticket en todas las ventanillas.
- Se brindó apoyo técnico en cambio de tóner a las impresoras de las ventanillas: 2.
- Se brindó apoyo técnico en configurar correctamente los scanner de las ventanillas: 5, 7, 9, 10, 12 y 15.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento de la impresora en las ventanillas: 2, 12, 13 y 16.
- Se brindó apoyo técnico en verificar e impresión de contraseñas de ingreso de expedientes en las ventanillas: 2, 6, 12, 13 y 16.

Área de Administrativa

- Se brindó apoyo técnico al verificar y evaluar la configuración del scanner de la impresora multifuncional, para configurar con todos los operadores.

Sección de Sociedades Nuevas – Géminis 10

- Se brindó apoyo técnico vía remoto para verificar y actualizar las actualizaciones de update de Microsoft

Office para dos operadores.

- Se brindó apoyo técnico en verificar el sistema de asignaciones para dos operadores, para la restructuración del ingreso de expedientes asignados.

Secretaría Despacho

- Se brindó apoyo técnico en configurar un dispositivo Tablet de un operador.
- Se brindó apoyo técnico en actualizar el firmware y controladores de la impresora multifuncional del Registrador.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y configurar correctamente la impresora multifuncional para un operador.

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo técnico a dos operadores para la configuración correcta de la impresora compartida para la sección.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el sistema de asignaciones para tres operadores, para la restructuración del ingreso de expedientes asignados.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se brindó apoyo técnico en verificar el sistema de asignaciones para tres operadores, para la restructuración del ingreso de expedientes asignados.

Departamento de Legal

- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar el funcionamiento del equipo de cómputo de dos operadores, dando el diagnóstico del cambio de los Ups.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar el conteo de impresiones de la impresora asignada al departamento.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo técnico vía remoto para verificar la correcta configuración del scanner al momento de generar ingreso de expedientes en las sedes de: San Marcos, Santa Rosa, Zacapa, Huehuetenango y Chiquimula.
- brindó apoyo técnico en verificar los enlaces de datos y de conectividad de todas Sedes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y configurar la planta telefónica en las sedes de: Jalapa, Santa Rosa.

Área Financiera

- Se brindó apoyo técnico en verificar y configurar correctamente la impresora multifuncional para el aumento de tamaño de MB para los archivos generados con el scanner.

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo técnico vía remoto para verificar y actualizar las actualizaciones de update de Microsoft Office para tres operadores.

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

Se brindó apoyo técnico para el correcto mantenimiento preventivo del equipo informático de las siguientes áreas del registro mercantil.

- Área de Administrativa.
- Departamento de Servicio al Usuario.
- Sección de Certificaciones.
- Departamento de Servicio al Usuario / Entrega de Patentes.
- Sección de Auxiliares de Comercio.
- Despacho del Registrador.
- Secretaría General.
- Sección de Empresas Mercantiles.
- Departamento de Servicio al Usuario / Centro de Llamadas.
- Departamento Legal.
- Área Financiera.
- Sección de Informes.
- Sección de Modificaciones.

Área de Administrativa

Se brindó apoyo técnico para el correcto resguardo, traslado de equipo de cómputo; realizando evaluación y conexiones de nuevos puntos de red para el nuevo lugar de trabajo de dos Secciones y Departamento:

- Departamento de Servicio al Usuario / Centro de Llamadas.
- Sección de Certificaciones.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo 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 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 en realizar la evaluación 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 en verificar y evaluar cada solicitud que realizar la Sección de Certificaciones del resguardo para realizar Certificaciones.
- Se brindó apoyo 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 en realizar y evaluar 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 en verificar y evaluar el correcto funcionamiento de todos los sistemas informáticos internos que se utilizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en verificar y darle seguimiento cada solicitud de asignación de solicitudes que se realizan en los diferentes Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico para realizar pruebas de la nueva plataforma de descarga de documentos de las

diferentes solicitudes que se realizan en el Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo para generar pruebas de llamadas al sistema MicroSIP, para verificar la restructuración de las nuevas líneas telefónicas en la Sección de Informes.
- Se brindó apoyo para generar pruebas de mensajes del Chat Center, para verificar la restructuración de los nuevos perfiles en el Departamento Centro de Atención de Llamadas
- Se brindó apoyo para evaluar posibles fallas al momento de ingresar Nit en nuestros formularios de los diferentes trámites en la plataforma web.
- Se brindó apoyo 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 a los usuarios de cómo emplear el sistema de Seguimiento a Trámite en nuestra plataforma web de E-REGISTROS.
- Se brindó apoyo 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 al seguimiento de solicitudes de restablecer contraseña en la plataforma web e-portal.
- 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 al seguimiento de las solicitudes de cambio de perfil en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo al seguimiento de las solicitudes de validar cuenta nueva en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo al seguimiento de los usuarios externos en las vías de comunicación por Correo Electrónico, Presencial y Teléfono de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil.

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

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

HUGO
ALEXANDER
TACAM ROJAS

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS

Firmado digitalmente por
HUGO ALEXANDER
TACAM ROJAS
Fecha: 2025.09.03 14:36:37
-06'00'

Vo. Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por
CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha: 2025-09-10 08:36:00:00



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:24

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	Del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	Al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en protocolo de visitas de autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en protocolo a los usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el señor Registrador.
- Se brindó apoyo en protocolo a los usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor Registrador.
- Se brindó apoyo en la organización 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 protocolo de visitas de autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en protocolo a los usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en protocolo a los usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en la organización 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 el traslado y entrega de correspondencia del Despacho Superior hacia el área administrativa para el envío correspondiente.
- Se brindó apoyo en el traslado y entrega 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 el traslado y entrega 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 archivar escritos varios, correspondientes al mes de Septiembre 2025.

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

- Se brindó apoyo en la organización de archivos pertenecientes al Registrador Mercantil, Secretario del Registro Mercantil y Registrador Auxiliar.
- Mantenimiento 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 apoyo para archivar documentos oficiales delgados del despacho superior.
- Se brindó apoyo en la atención en reuniones del Departamento de operaciones registrales.
- Se brindó apoyo en la atención de reuniones Administrativas.
- Se brindó apoyo en la atención de reuniones de atención al usuario.
- Se brindó apoyo en el traslado de boletas de correspondencia dentro del edificio central a las diversos Departamentos, Áreas y Secciones.



Nombre: IRMA FRANCISCA PÉREZ MONROY
Emitted por: SH CA1

**IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY**

Vo.Bo.

PEDRO JOSÉ QUESADA
MENÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
PEDRO JOSÉ QUESADA
MENÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.11 13:57:31
+05'00'

LIC. Pedro José Quesada



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:25



| 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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-010-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 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 al usuario en la recepción de documentos para la inscripción de; Empresas nuevas, sociedades nuevas, auxiliares, mandatos y acciones.
- Se brindó apoyo al usuario en la recepción de documentos para la cancelación de; empresas, auxiliares y mandatos.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la modificación de patente de sociedad y empresas.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la solicitud de certificaciones y habilitación de boletas.

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 sobre el proceso registral de las inscripciones de; Empresas nuevas, sociedades nuevas, auxiliares, mandatos y acciones.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento sobre el proceso para solicitar certificaciones.

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 la verificación de los documentos para la validación de trámites registrales en la plataforma e-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos para los trámites registrales físicos que se presentan en ventanillas.

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

- Se brindó apoyo con el escaneo de los documentos que presentan para los trámites registrales físicos que se presentan en ventanillas.
- Se brindó apoyo con el escaneo de los documentos para certificaciones.

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 con la impresión de rechazos jurídicos.
- Se brindó apoyo en la entrega de razones y patentes de sociedad.
- Se brindó apoyo en la entrega de rechazo de SAT.

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

- Se brindó apoyo al usuario indicándole los pasos a seguir para los tramites registrales que se presentan en ventanillas.

JACKELINE
MELISSA
CROCKER
PINTO

Firmado digitalmente
por JACKELINE
MELISSA CROCKER
PINTO
Fecha: 2025.09.09
10:10:39 -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: 2025.09.11
09:55:33 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 13:42:25



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	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-018-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 LINEA DE LA INSTITUCIÓN Y ORIENTARLO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento vía telefónica en orientar al usuario de cómo visualizar la publicación de edicto en la plataforma en línea.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento vía telefónica en la forma correcta de poder ingresar a la plataforma de e-portal en la plataforma en línea.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento vía telefónica de la manera correcta de la descarga de patentes en la plataforma en línea.

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 vía telefónica en la verificación de los trámites ya operados de las áreas operativas del registro mercantil.
2. Se brindó apoyo vía telefónica en verificar el seguimiento de los trámites de todas las áreas operativas.

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

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

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

1. Se brindó apoyo en las respuestas de llamadas de usuarios para el seguimiento de trámites.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento en la plataforma de chatbot.

JAVIER
ENRIQUE
GARCÍA
OCHOA

Firmado
digitalmente por
JAVIER ENRIQUE
GARCÍA OCHOA
Fecha: 2025.09.08
08:35:15 -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: 2025.09.08
14:50:09 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:27



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	Septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-025-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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, tales como; Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Asambleas, verificando que cada uno vaya en el orden correspondiente de cada hoja en su contenido.
- b. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.
 - Se brindó apoyo en la digitalización de documentos de trámites registrales, siendo estos Empresas, Sociedades, Mandatos, Asambleas, Auxiliares de Comercio, etc., verificando que cada uno lleve su número de expediente y año correspondiente y que cada hoja sea legible dentro del programa E-power.
- c. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.
 - Se brindó apoyo en la revisión de cada expediente que fue entregado a la sección de Archivo General y Escaneo, reconociendo de qué área proviene para posteriormente archivarlo en su respectiva caja.
- 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 atendiendo consultas a usuarios sobre algún documento de trámite registral, siendo estos; patentes, representaciones legales, escrituras, etc., brindando así copias simples del documento solicitado.
 - 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.

- 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 re escaneando 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: 2025.09.03
08:35:44 -06'00'

Jeferson Linares

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.09
08:46:20 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:20

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-055-029-2025
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2025	al:	30 de septiembre 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: 2025.09.09
13:58:11 -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: 2025.09.09
15:26:25 -06'00'

Sra. Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:29



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	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-039-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

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

- * SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- * SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- * 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 EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS, SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.

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 DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS

* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.

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 VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

* SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

JESICA
ALEJANDRA
RODAS
ROSALES

Firmado
digitalmente por
JESICA
ALEJANDRA
RODAS ROSALES
Fecha: 2025.09.08
10:07:53 -06'00'

JESICA ALEJANDRA 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: 2025.09.08
11:55:16 -06'00'

Va. Ba.

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:30

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 LIBROS CONTABLES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE ASAMBLEAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE MANDATARIOS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, REPORTES DE EMPRESAS POR PERSONA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTANTES LEGALES POR SOCIEDAD.

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 COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
- 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 INSCRIPCION DE CAMBIO DE DIRECCION FISCAL.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACION 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 INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE MANDATARIOS.

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 CANCELACIÓN 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 ARCHIVAR LISTADOS DE COPIAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE ASAMBLEAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD.

JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Firmado digitalmente por
JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Fecha: 2025.09.08
09:26:04 -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: 2025.09.08
13:03:18 -06'00'

Vo. Bo.

Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:31

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-105-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la búsqueda de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes solicitados por el jefe de la sección de Archivo General y Escaneo, siendo asamblea, patentes, modificaciones y expedientes originales .}

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes de trámites registrales por medio del programa E- POWER se escanearon expedientes De: auxiliares, empresas, asambleas, acciones y mandatos del año 2017.

c) Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados.

- Se brindó apoyo en la verificación de expedientes del año 2018, antes de ser escaneados por E-POWER los cuales se hizo el retiro de ganchos y grapas.

d) Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la separación de expedientes por millares y unidades según el correlativo del año 2016, así mismo se hace el conteo y verificación de correlativo para que pueda ser encajado y rotulado en su respectiva caja para poder ubicarlo en su estantería correcta.

e) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyó archivando los expedientes que ya están limpios, escaneados y ordenados por correlativo en cajas que son rotuladas y colocadas según en el año que corresponda.

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

- Se brindó apoyo con el cambio de tapaderas dañadas de cajas de almacenamiento de expedientes.
- Se brindó apoyo con acomodar cajas del año 2025 en su área específica.
- Se brindó apoyo con la rotulación de cajas.
- Se brindó apoyo en el cambio de folder que se encuentran dañados .
- se brindó apoyo en la limpieza de expedientes.

JORDANI
VLADIMIR
FUENTES
MUÑOZ

Firmado
digitalmente por
JORDANI VLADIMIR
FUENTES MUÑOZ
Fecha: 2025.09.16
15:16:21 -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: 2025.09.16
15:36:59 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:32

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-008-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período De Actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 impresión de la razón generada luego de la inscripción del mandato.
 - Se brindó apoyo técnico para la recepción de los documentos para la inscripción de mandatos en la sede ubicada en el edificio Jade.
- 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 revocatoria de mandatos en la sede Jade.
 - Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre los pasos para conformar el expediente de inscripción 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 para verificar los documentos presentados por los usuarios y conformar el expediente de inscripción de mandatos en la sede Jade.
 - Se brindó apoyo técnico para verificar los documentos presentados por los usuarios y conformar el expediente de revocatoria de mandato 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 escanear los documentos para revocatoria de mandatos presentados en la sede Jade.
 - Se brindó apoyo técnico para escanear los documentos para inscripción 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: 2025.09.09
13:54:47 -06'00'

Jorge Arturo Calderon Ochalta

**CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.10
11:52:09 -06'00'

Vo.Bo. Patricia Sierra



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:33

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-059-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 resoluciones judiciales provenientes de los juzgados y salas de la corte de apelaciones del ramo civil y mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión de oficios que contienen la anotación de embargos de empresas mercantiles.
- 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 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 comerciantes que contienen anotaciones de despacho judicial, y convocatorias.
 - Se brindó apoyo profesional en las consultas remitidas por la Sección de Modificaciones, relacionadas con anotación de providencias cautelares o despachos judiciales.
- 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 a los usuarios en consultas relacionadas con la guía de calificación registral.
- 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 escritos de segunda comparecencia para evacuar la audiencia fijada al Registro Mercantil General de la República en procesos judiciales.

- f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
- Se brindó apoyo profesional en la procuración de documentos del despacho del Secretario del Mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios dirigidos al Organismo Judicial.

JORGE GABRIEL
AXPUAC COSAJAY /
Num:35476

Firmado digitalmente por
JORGE GABRIEL AXPUAC
COSAJAY / Num:35476
Fecha: 2025.09.08 11:53:35
-06'00'

LIC. JORGE GABRIEL AXPUAC COSAJAY

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.08
14:45:34 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:35

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	SEPTIEMBRE, 2025	Número de Contrato	RM-102-076-029-2025
-----------------------	------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:

- Se brindó apoyo en el desarrollo de una nueva clase encargada de almacenar los documentos de bienes registrables.
- Se brindó apoyo en el análisis, diseño y desarrollo para la implementación de los reingresos por corrección en el trámite de sociedades.
- Se brindó apoyo en la creación del método para reingresos por corrección de sociedades.
- Se brindó apoyo en la creación de los métodos que desactivan la asignación vigente para los reingresos por corrección en sociedades.
- Se brindó apoyo en la creación de una nueva vista para la validación de documentos del trámite de sociedades.
- Se brindó apoyo en la creación del método encargado de validar los documentos generados en la inscripción de una sociedad.
- Se brindó apoyo en la creación del método encargado de generar la vista previa de los documentos en la inscripción de una sociedad.
- Se brindó apoyo en el análisis y desarrollo de una API para la validación de los documentos generados en una inscripción de sociedad.
- Se brindó apoyo en la creación de los métodos necesarios para la API que se encarga de validar los documentos generados en una inscripción de sociedad.
- Se brindó apoyo en el análisis y desarrollo de nuevas funciones AJAX que consumen los métodos de validación de documentos generados en la inscripción de una sociedad.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados en la aplicación de ePortal.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados en la API de documentos de sociedades.

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 los métodos JavaScript para el trámite de mandatos en la aplicación de ePortal.
- Se brindó apoyo en la refactorización del método de Inscripción de mandatos en la aplicación de ePortal.
- Se brindó apoyo agregando los scripts de validación a la vista de mandatos en la aplicación de ePortal.
- Se brindó apoyo en la refactorización del método de bienes registrables validando si ya existe o no el estado del tipo de bien.
- Se brindó apoyo en la refactorización del método de descargas múltiples en sociedades validando que la descarga del documento haya sido exitosa.
- Se brindó apoyo en el análisis e implementación de una nueva base de datos que almacena las validaciones realizadas por los usuarios en los documentos generados en la inscripción de una sociedad.

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

**JORGE LUIS
RAMIREZ
CHUN**
Firmado digitalmente por
JORGE LUIS RAMIREZ
CHUN
Fecha: 2025.09.08
11:11:50 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025-09-10
06:41-06:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:36

**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	Septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-017-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del	01 de septiembre de 2025	al	30 de septiembre 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, Oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.

✓ *Se brindó apoyo a usuarios del Registro Mercantil con sus diligencias presentadas ante esta ventanilla siendo:*

- ✓ *Gestión de trámites del usuario*
- ✓ *Escanear documentos presentados*
- ✓ *Generación de numeración correlativa del expediente por medio del sistema de ingresos.*
- ✓ *Reingreso de trámites de empresas, sociedades mercantiles y auxiliares de comercio*
- ✓ *Recepción de sus formularios de inscripción.*
- ✓ *Verificación del expediente que estén completos los documentos y en orden, al momento de presentarlos.*
- ✓ *Cotejo de la información o datos ingresados por los usuarios en sus trámites de e-portal en línea para validación.*
- ✓ *Socialización de dirección electrónica informes@registromercantil.gob.gt para las comunicaciones oficiales provenientes de instituciones gubernamentales, incluyendo el sistema judicial, Ministerio Público, IGSS y SAT.*

- ✓ *Corroboración en el sistema, en la adjudicación y/o asignación de los expedientes a operadores del Registro Mercantil, registro mercantil cuando así lo solicitaron.*

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:*

- ✓ *Ordenamiento en la numeración de forma ascendente de los expedientes a enviar a sede central Guatemala del Registro Mercantil de la Republica.*
- ✓ *Ingreso de datos al sistema, registrando el número de expediente y la fecha correspondiente a cada gestión vinculada a empresas, sociedades o auxiliares de comercio*
- ✓ *Generación del lote y su numeración correspondiente dentro del sistema de envío.*

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:*

- ✓ *Generación del número de guía de envío de documentos a sede central Guatemala del Registro Mercantil de la Republica.*
- ✓ *Generación del manifiesto global de transporte de documentos a sede central Guatemala del Registro Mercantil de la Republica.*
- ✓ *Entrega física de los documentos a oficinas departamental de la empresa de transporte.*
- ✓ *Firma de recibido del manifiesto global de envío a sede central del Registro Mercantil de la Republica.*

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 en ventanilla:*

- ✓ *De forma presencial se socializó los procedimientos registrales de inscripción de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.*

- ✓ *De forma presencial se socializó los requisitos necesarios para la inscripción de sus empresas mercantiles y auxiliares de comercio dentro de éste registro Mercantil de la Nación.*
- ✓ *Se atendió vía telefónica a usuarios del Registro Mercantil en sus diferentes consultas: dudas de distintas índoles con respecto a sus trámites de inscripción de empresas mercantiles y 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 técnico a usuarios en ventanilla:*

- ✓ *Realización de una precalificación y cotejo de sus documentos a presentar en la que el usuario decide cambiar o continuar con la sugerencia que se le recomienda en relación a sus documentos a ingresar al sistema del Registro Mercantil.*
- ✓ *Orientación sobre el proceso de reingreso de expedientes.*
- ✓ *Ampliación y aclaración de forma extensiva sobre los rechazos emitidos por operadores en sus distintos trámites.*
- ✓ *Orientación sobre los procesos a seguir; completando los documentos requeridos y subsanar sus rechazos respectivos.*
- ✓ *Orientación cuando los formularios presentan discrepancias en relación a la inscripción de empresas mercantiles y auxiliares de comercio*

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

❖ *Se brindó apoyo técnico en:*

- ✓ *Participación en sesiones virtuales de inducción en temas de auxiliares de comercio.*
- ✓ *Anuencia y disponibilidad de poner en práctica las distintas informaciones de actualización de la plataforma del Registro Mercantil General de la Republica.*
- ✓ *Revisión y aprobación o no aprobación de tramites como:*
 - a) *Inscripción y cancelación de auxiliares,*
 - b) *Inscripción de actas de asamblea,*
 - c) *Inscripción emisión de acciones,*
 - d) *Cancelación de emisión de acciones,*
 - e) *Inscripción de mandatos,*
 - f) *Cancelación de auxiliares*

g) Validación de documentos de e-portal presentados en ventanilla.

Tomando en cuenta los criterios legales y administrativos del Registro Mercantil General de la Republica, para que el usuario pueda continuar con su trámite.

JOSE ELIGIO
GARCIA
HERNÁNDEZ

Firmado digitalmente por
JOSE ELIGIO GARCIA
HERNÁNDEZ
Fecha: 2025.09.09 09:00:20
-06'00'

José Eligio García Hernández

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.10
11:50:48 -06'00'

Lcda. Clara Patricia Sierra Leal



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por JUAN LUIS DE LA ROCA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:37

•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	Septiembre de 2025	Número de Contrato	RM-102-036-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del;	1 de Septiembre de 2025	al;	30 de Septiembre de 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza y orden de los distintos expedientes de trámites registrales, retirando todo tipo de objetos que dificulte el proceso del escaneo de expedientes, tales como: hojas adhesivas, grapas, clips post-it u otros objetos, evitando el daño de los equipos de escaneo y los expedientes de trámites registrales.

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

- Se brindó apoyo en el sellado de los expedientes de acuerdo a los diferentes trámites que trasladan a la Sección de Archivo General y escaneo los cuales son: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.
- Se brindó apoyo en el escaneo de de dichos expedientes de inscripción de Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Modificaciones, Inscripción de Sociedades, Inscripción de Auxiliares de Comercio, para obtener un archivo digital.

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

- Se brindó apoyo en ordenar a que trámite pertenece cada expediente De: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y sociedades para proceder la búsqueda de expediente que solicitan en distintas aéreas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el archivo de los expedientes ya escaneados, dichos expedientes se archivaron en sus respectivas cajas ordenados dentro de la misma según el trámite al que corresponden e identificados por medio de un separador.

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 atención en la sección de Archivo General y escaneo del Registro Mercantil, proporcionándoles información para obtener los documentos solicitados.
- Se brindó apoyo en la búsqueda en el sistema Epower ya digitalizados que solicitan los usuarios dándole seguimiento al trámite de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, solicitados en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la atención del trámite, respecto a ubicación de expedientes que solicitan los usuarios los cuales se encuentran en la bodega auxiliar del Registro Mercantil, zona 5, ciudad de Guatemala.

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 la importación de expedientes al sistema epower4.5 para que puedan verificarlos 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:
2025.09.10
07:38:45 -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: 2025.09.10
08:15:17 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:30

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	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-043-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de septiembre de 2025	al:	30 de septiembre 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 revisión, recepción, digitalización de conversiones de acciones emitidas por resolución judicial.

b) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionadas con la publicación de convocatorias en el Boletín Electrónico

- Se brindó apoyo en la atención y resolución de consultas e incidencias al público en general.

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 validación de solicitudes para el bloqueo y desbloqueo de candados en entidades mercantiles

d) Brindar apoyo técnico en soporte básico para configuración de IP e impresoras, y en el registro en bitácoras de los procesos del Área de Tecnología

- Se brindó apoyo en la actualización constante de registros en las bitácoras internas.

e) Brindar apoyo técnico en el llenado de campos vacíos en la base de datos y en la ejecución de respaldos asignados (backup)

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

- Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas de usuarios internos y usuarios externos con inconvenientes en los sistemas registrales o en sus gestiones en las estaciones de trabajo.
- Se brindó apoyo en la resolución de inconvenientes vinculados con trámites presentados por usuarios externos a la institución.

- Se brindó apoyo en el escaneo de archivos pertenecientes a esta área de trabajo
- Se brindó apoyo en el análisis de casos ingresados por usuarios, utilizando los sistemas registrales para su revisión y solución.
- Se brindó apoyo en la redacción de oficios oficiales firmados por el jefe de área y/o encargado cuando sea requerido
- Se brindó apoyo en la atención de solicitudes y consultas recibidas por medio de correos electrónicos.
- Se brindó apoyo en la elaboración de queries para la verificación respectiva de información.
- Se brindó apoyo en la organización, digitalización, escaneo y archivo de documentos
- Se brindó apoyo en el testeo de botón para la habilitación de boletas automáticamente en el sistema de ePortal
- Se brindó apoyo en la verificación de documentos que requerían firma, a solicitud del jefe de área.
- Se brindó apoyo en la verificación de gestiones ingresadas por los usuarios para brindar una resolución del inconveniente expuesto.
- Se brindó apoyo en realizar el análisis, verificación y resolución de memoriales expuestos por el usuario externos trasladados a esta área.

JOSELINE
MISHEL PÉREZ
GONZÁLEZ

Firmado digitalmente
por JOSELINE MISHEL
PÉREZ GONZÁLEZ
Fecha: 2025.09.04
12:13:49 -06'00'

Josseline Mishel Pérez González



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025-09-10
06:37:08:00

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:39

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Josué Eduardo Contreras Santizo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-051-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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, omisión de edictos y registro de cancelación de empresas.
- C. Brindar apoyo profesional 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 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 septiembre no excedan el tiempo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas Artículo 23 literal A. donde establece que se tiene 5 días hábiles para la publicación de factura después de su emisión, cuando se trate las compras de Bajas Cuantías.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación del servicio de correspondencia en envío y recepción de documentos del Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de compra directa del mes de septiembre.
 - Se brindó apoyo profesional en la 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 remozamiento en junta constructiva en sede Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República, correspondiente al mes de septiembre del presente año.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de solicitudes de compras para sello de presupuesto para el mes de septiembre.
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de pago de servicio relacionados a bajas cuantías prestados al Registro Mercantil General de la Republica en el mes de septiembre.
- Se brindó apoyo profesional en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades superiores correspondientes en el mes de septiembre.
- Se brindó apoyo profesional en ordenar y clasificar los expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago) del mes de septiembre.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y ejecución de las compras de directas que corresponde a el Servicio de mantenimiento y tratamiento de jardines del edificio del Registro Mercantil General de la República en el mes de septiembre.
- 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 12, sede del Registro Mercantil General de la República en Géminis 10, correspondiente al mes de septiembre del presente año.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y ejecución de las compras de directas que corresponde a la adquisición de servicio de correo institucional en la nube, para el Registro Mercantil General de la República en el mes de septiembre.

**JOSUÉ EDUARDO
CONTRERAS
SANTIZO**

Firmado digitalmente
por JOSUÉ EDUARDO
CONTRERAS SANTIZO
Fecha: 2025.09.17
08:22:37 -06'00'

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

**Cesar
Claudio
Mendez**

Firmado digitalmente por Cesar
Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez
o=Registro Mercantil General de la
República, ou=Guatemala, c=GT
Fecha: 2025-09-17 09:11:08 01

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:40



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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-094-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 personal del Área Administrativa y Área de Tecnologías de la Información a Géminis 10 y viceversa.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal del Área de Adquisiciones y Contrataciones al Ministerio de Economía y viceversa.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado del Secretario General a Palacio Nacional y viceversa.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado del Registrador Mercantil y Secretario General a Géminis 10 y viceversa.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal del Área Administrativa a Géminis 10.

- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal del Área Administrativa a Géminis 10 y Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado del Secretario General y Departamento de Operaciones Registrales al Palacio Nacional y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal de Recursos Humanos al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal del Área Administrativa al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado del Registrador Mercantil y Secretario General al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal de Recursos Humanos a Cename y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado del Registrador Mercantil a Tipografía Nacional.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal de Recursos Humanos a IGGG y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal de Recursos Humanos y Secretaría del Despacho del Registro Mercantil al Hotel Royal Palace del y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal del Área Administrativa y Área de Adquisiciones y Contrataciones al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal Sección de Análisis a Hotel Royal Palace del 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 Blanco.
- 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 expedientes del Registro Mercantil a zona 10 sede del Registro Mercantil ubicado en Edificio Géminis 10 y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en abastecer de gasolina a vehículos de la Institución.
- Se brindó apoyo técnico en abastecer de gasolina a motos de la Institución.
- Se brindó apoyo técnico en llenar bitácoras en excel vehículos de la Institución.
- Se brindó apoyo técnico en la Limpieza de Motocicletas de la Institución.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de garrafrones de agua hacia Bodega Auxiliar ubicada en zona 5 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de garrafrones de agua hacia sede Géminis 10 de la Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos internos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de suministros de limpieza y librería para los locales 11, 12 y 318 de sede Géminis 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 en sustitución de sillas del Departamento de Servicios al Usuario.
- Se brindó apoyo técnico en medidas alrededor de Planta ubicada en la pérgola de Emergencia.
- Se brindó apoyo técnico en recoger Documentación a Canella.
- Se brindó apoyo técnico en el Traslado de Documentación al Parque de la Industria.

- Se brindó apoyo técnico en Archivar Documentación del Área Administrativa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de caja de bolsas promocionales al Ministerio de Economía.

**JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR
JUAREZ**

Firmado digitalmente
por JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR JUAREZ
Fecha: 2025.09.08
12:49:52 -06'00'

Josue Isaias Aguilar Juarez

**PEDRO JOSÉ QUESADA
MENÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por PEDRO JOSÉ
QUESADA MENÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.08 16:03:26 -06'00'

Lic. Pedro José Quesada Menéndez



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:41

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-009-029-2025
Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al: 30 SEPTIEMBRE 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 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 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 FUSION DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL TRASPASO DE EMPRESA POR DONACION O APORTACION.
- 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.

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 PARA EL AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA SEGUNDO RAZONAMIENTO.
- 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 PARA AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA LA 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 NUEVA CALIFICACIÓN EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DE CLAUSURA DE EMPRESA POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE MORTUAL.
 - 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 EL ENVÍO 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 LA VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD PARA QUE SE INGRESE AL SISTEMA ELECTRONICO LOS DATOS DEL COMERCIANTE.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER EN LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN EN DATOS DE LA REDUCCIÓN DE CAPITAL.
- 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 REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
 - SE BRINDÓ APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE RENOVACIÓN DE FIANZA DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR DEL ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN 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 REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES Y 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 EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES MERCANTILES SE AGREGUE LA FRASE EN LIQUIDACIÓN POR INICIAR LA DISOLUCIÓN.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE NO ESTAR VINCULADO EL PROPIETARIO O LA SOCIEDAD ANÓNIMA EN SISTEMA ELECTRONICO.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD LA FECHA DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVA 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 DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE COMERCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE MENSAJES EN LINEA DE USUARIOS POR CONSULTAS DE RECHAZOS O PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES PARA LLENAR CAMPOS INGRESAR AL SISTEMA ELECTRONICO COMO CATEGORIA, REPRESENTANTE, OBJETO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA ANOTACION DE CLAUSURA DE EMPRESA POR COPROPIETARIOS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES O CORRECCIONES SOLICITADAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS OPERADORES DE LA UNIDAD PARA REALIZAR CORRECCIONES SEGÚN SOLICITUDES PRESENTADAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA ANOTACION DE CLAUSURA DE EMPRESA MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE MENSAJES EN LINEA DE USUARIOS POR CONSULTAS DE RECHAZOS O PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES DE CAMBIO DE OBJETO AMPLIACION DE OBJETO DE EMPRESA DE SOCIEDAD MERCANTILES.

JUAN
CARLOS
CANTORAL
ARRIOLA

Firmado
digitalmente por
JUAN CARLOS
CANTORAL ARRIOLA
Fecha: 2025.09.08
06:58:00 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

ELVA EMERATRIZ
CHOCOJ PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ELVA EMERATRIZ CHOCOJ
PEÑATE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.08 11:52:56
-06'00'

Lic. Elva Emperatriz Chocoj Peñate



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:41

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	septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-020-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 de septiembre de 2025	al: 30 de septiembre 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 y 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 para adquirir el bien o servicio a través de correo electrónico, basándome en las justificaciones proporcionadas por la sección solicitante.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Área de Financiera 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 para la elección del mejor oferente.
- 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 y Contrataciones.
- 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, órdenes de compra y anexo a la orden de compra para el 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: 2025.09.09 13:19:53
+06'00'

Juan José Guzmán García

Cesar
Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por
Cesar Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio
Mendez, gn=Cesar Claudio
Mendez, o=GT Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2025-09-09
13:50:08.00

Vo.Bo.

César Claudio Méndez



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:42

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	Septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-031-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Septiembre de 2025	al:	30 de Septiembre 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes quitando todo tipo de objetos que puedan dañar el equipo, para facilitar su digitalización.
- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes tales como; Sociedades, Empresas, Mandatos, Acciones, Auxiliares de Comercio, Modificaciones y Asambleas, retirándole grapas, ganchos, post-ir, clips y hojas adicionales que no sean útiles en el documento.

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

- Se brindó apoyo observando a qué trámite corresponde cada expediente para luego ser digitalizado.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, para que sean archivados en el sistema de acuerdo al número de expediente que corresponde.
- Se brindó apoyo sellando los expedientes según corresponda, con su respectivo sello de expediente escaneado.

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

- Se brindó apoyo en observar a que tramite corresponden los documentos ya escaneados para luego ser guardados en el orden respectivo para su búsqueda y localización.
- Se brindó apoyo archivando los expedientes de acuerdo al orden correspondiente 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 atendiendo las consultas que tienen los usuarios externos e internos en la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo atendiendo las consultas de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios, informándoles de los archivos solicitados, 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 la ubicación de los expedientes al área de la Sección Archivo General y Escaneo requerida por los jefes de cada sección.

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

KARLA
MARISOL
MONTERRO
SO JUAREZ

Firmado
digitalmente por
KARLA MARISOL
MONTERROSO
JUAREZ

Fecha: 2025.09.12
11:56:25 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.12
12:00:23 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:43

**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	Septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-106-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Septiembre de 2025	al:	30 de Septiembre de 2025
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

a. Brindar apoyo técnico en la búsqueda de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo técnico en la búsqueda y localización física de expedientes de trámites registrales en los años 2012 - 2013, solicitados como: Auxiliares, Mandatos, Asambleas, Sociedades Mercantiles, Acciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes registrales que son correspondientes a Inscripción de Empresas Mercantiles, Inscripción de Sociedades, Modificaciones, Cancelaciones, para poder brindar impresiones a los usuarios.

c. Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados;

- Se brindó apoyo técnico verificando que estén limpiamente escaneados y que cada hoja se encuentre legible para la búsqueda por medio del programa E-POWER.

d. Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo técnico en la comprobación de expedientes verificando que estén ordenados de manera correlativa.

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 la limpieza de expedientes apartando todo tipo de clips, post-it, grapas, ganchos, para digitalizar cada documentos de mandatos, sociedad, modificación, aumento de capital, cambio de denominación, comerciales individuales y empresas, disoluciones.

KEITLIN
KASIRY
MARTÍNEZ
GONZÁLEZ

Firmado digitalmente
por KEITLIN KASIRY
MARTÍNEZ
GONZÁLEZ
Fecha: 2025.09.08
09:25:20 -06'00'

Kaitlin Kasiry Martinez

MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.16 14:51:35
-06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:44

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KETCIA NICOLLE LARIOS DE LEÓN		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-117-029-2025
Período de actividades	del:	01 SEPTIEMBRE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en mantenimiento preventivo a 4 equipos de cómputo del Departamento de Servicio al Usuario del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en mantenimiento preventivo a 3 equipos de cómputo de la Sección de Informes del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo técnico en mantenimiento preventivo a 2 equipos de cómputo de la Delegación de Recursos Humanos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en mantenimiento preventivo a 3 equipos de cómputo de la Sección de Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en mantenimiento preventivo a 4 equipos de cómputo de la Sección de Sociedades Nuevas 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.

- Se brindó apoyo técnico en la instalación del VNC en la Sección de Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil.

c) 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 en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial, telefónicamente y por correo electrónico.

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

- Se brindó apoyo técnico en la explicación de nuevo funcionamiento del Retorno de Expedientes a los Asesores de Sociedades Nuevas del Registro Mercantil.

e) **Control y gestión de minutas técnicas de los análisis realizados en el área de Tecnología de la Información.**

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

- Se brindó apoyo técnico a personal de otras áreas cuando lo solicitó jefatura.

KETCIA
NICOLE
LARIOS DE
LEON

Firmado digitalmente
por KETCIA NICOLE
LARIOS DE LEON
Fecha: 2025.09.16
15:37:12 -06'00'

Kecia Nicole Larios de León



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025-09-17
08:24-06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:45

INFORME MENSUAL 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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-001-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	Al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA LIMPIEZA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES. - Se brindó apoyo con el ordenamiento de expedientes, correspondientes al año 2014 y 2019, para ordenarlos en las cajas correspondientes. - Se brindó apoyo en clasificar los expedientes por años, que trasladan las distintas secciones departamentales del Registro Mercantil, para proceder en la limpieza de expedientes y tipo de trámite, sociedades, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación. - Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes, retirando grapas y clips, para proceder al escaneo.
b. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES. - Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes, para este proceso es necesario verificar que los mismos se encuentren completos, limpios y sin grapas. - Se brindó apoyo en el sellado de los expedientes que se reciben en la Sección de Archivo General y Escaneo, los cuales son Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificar los expedientes.
c. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES. - Se brindó apoyo en la verificación de que cada expediente se encuentre en buen estado y en el orden correspondiente. - Se brindó apoyo en verificar y rotular las cajas que corresponden a que trámite pertenece, para el traslado al archivo de bodega auxiliar, ubicado en zona 5 de ciudad capital, con la finalidad que la búsqueda sea más ágil y eficaz a la hora de solicitar cualquier documento.
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 EPOWER 4.5; 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 brindó apoyo en el traslado de las cajas nuevas y completas, ubicadas en el edificio del Registro Mercantil, hacia bodega auxiliar ubicado en zona 5 ciudad capital.
- Se brindó apoyo en el traslado correspondiente de cajas de expedientes provenientes de sedes departamentales, del edificio de Registro Mercantil hacia bodega de archivo auxiliar, ubicado en zona 5, ciudad capital.
- 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.

KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA
CAMEY

Firmado digitalmente
por KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA CAMEY
Fecha: 2025.09.08
08:10:51 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY

MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.09 08:41:48
-06'00'

Vo.Bo.

MARVIN ALEXANDER PINEDA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:40

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEVIN STEVE AGUILAR MENDOZA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE de 2025	Número de Contrato	RM-102-113-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	15 DE SEPTIEMBRE 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 técnico en la admisión de documentos registrales de inscripción de empresas mercantiles, liquidadores, actas de asamblea, avisos de emisión de acciones, cancelación de nombramientos, auxiliares de comercio, modificaciones de empresas mercantiles, memoriales y cancelaciones de mandatos.
2. Se brindó apoyo técnico en realizar entrega de certificaciones de desplegado de acciones, negativas de denominación social, negativas de nombre comercial, razones de sociedades, copias certificadas y comprobantes de ingreso de documentación (contraseñas).

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 técnico en cuanto a darle guía a los usuarios acerca de los requisitos para la inscripción de empresas individuales, modificación de escrituras constitutivas de sociedades, disolución de sociedades, fusiones de sociedades, inscripción de auxiliares y la inscripción de mandatos.
2. Se brindó apoyo técnico en cuanto a darle guía a los usuarios sobre el seguimiento de trámites en línea, la descarga de razones electrónicas, verificación de rechazos y consultas en línea.

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 técnico en la revisión de los distintos formularios ingresados en la inscripción de empresas, auxiliares de comercio, inscripción de actas de asambleas, el ingreso, actas notariales de nombramiento, memoriales y boletas de cotejo presentadas por los usuarios.
2. Se brindó apoyo técnico en la revisión de la documentación modificación de patentes de empresas, solicitudes de corrección y comprobantes de pago previamente a su reingreso al departamento de Servicios al Usuario.

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

Se brindó apoyo técnico ingreso y escaneo de documentación presentada por los usuarios ante el Departamento de Servicios al Usuario, siendo los siguientes:

- Formularios de avisos de emisión de acciones, inscripción de actas de asambleas, modificación de empresas individuales, solicitudes de segundos razonamientos de sociedades, modificación de escritura constitutiva de sociedades y cancelación de mandatos.
- Certificación de Punto de Asamblea, Escrituras Constitutivas, Actas Notariales, Actas Notariales de Nombramiento, Revocatoria de Mandatos y Memoriales.
- Documentos Personales de Identificación (DPI)
- Comprobantes de Pago.

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 técnico en darle impresión a las distintas solicitudes de certificación de cancelación de auxiliares de comercio, clausura de empresas, negativa de patente y revocatoria de mandatos.
2. Se brindó apoyo en cuanto a proporcionar certificaciones de revocatoria de mandatos, inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de nombramientos, revocatoria de mandatos, negativas de denominación social.
3. Se brindó apoyo técnico en cuanto a la entrega de copias certificadas.
4. Se brindó apoyo técnico en proporcionar los razonamientos de auxiliares de comercio y modificación de escrituras constitutivas de sociedad.

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

1. Se brindó apoyo técnico en dirigir a los usuarios hacia el Centro de Descarga e Impresión de Patentes y Razones Electrónicas.
2. Se brindó apoyo técnico en dirigir a los usuarios respecto al ingreso de la documentación realizada por medio de las plataformas E-portal y E-ventanilla en las ventanillas correspondiente.
3. Se brindó apoyo técnico en orientar a los usuarios respecto a la correcta verificación y descarga de patentes electrónicas a través de la plataforma institucional.



Nombre: KEVIN STEVE AGUILAR MENDOZA
Emitted por: DB CA1

KEVIN STEVE AGUILAR MENDOZA

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.06 09:57:34
-06'00'

Va. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:40

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
JUNIO A SEPTIEMBRE 2025
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	KEVIN STEVE AGUILAR MENDOZA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Servicios al Usuario.
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales

Fecha Finalización Contrato	15 de SEPTIEMBRE de 2025	Número de Contrato	RM-102-113-029-2025
-----------------------------	--------------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	16 de JUNIO de 2025	al:	15 de SEPTIEMBRE de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	--------------------------

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Junio, Julio, Agosto y Septiembre.**

PERÍODO DEL 16 AL 30 DE JUNIO

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 técnico en la recepción de documentos registrales de inscripción de empresas individuales, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas individuales y empresas en copropiedad.
2. Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades mercantiles, desplegados de acciones, empresas y comerciantes, auxiliares de comercio, inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
3. Se brindó apoyo técnico en la entrega de certificaciones de inscripción de comerciante individual, desplegado de acciones, cancelaciones de representación, disponibilidad de nombres para sociedades nacionales y disponibilidad de nombre comercial de las empresas.

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 técnico en el asesoramiento de usuarios sobre el procedimiento de inscripción de empresas mercantiles, modificación de patente de empresas y sociedades mercantiles, sobre la clausura de patentes, de forma presencial y de solicitud de certificaciones de inscripción de comerciante individual, disponibilidad de nombre comercial.
2. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre los distintos procesos de inscripción y cancelaciones de empresas mercantiles, sobre el arancel a pagar en las distintas inscripciones, clausura de empresas, inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares, las solicitudes de corrección, modificaciones de patentes de sociedades y empresas mercantiles.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
JUNIO A SEPTIEMBRE 2025
Viceministerio de Asuntos Registrales**

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 ingresados en los diferentes trámites de inscripción, cancelación y modificación de empresas y sociedades mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación presentada por los usuarios y los requisitos respectivos previo a su ingreso en el sistema del departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil General de la República.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO 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:

- Formularios de Inscripción
- Escrituras Constitutivas
- Documentos Personales de Identificación
- Comprobantes de Pago

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 las patentes de empresa requeridas por los usuarios, impresión de razones de inscripción de auxiliares de comercio.
2. Se brindó apoyo en la impresión y entrega de las distintas solicitudes de certificaciones solicitadas por los usuarios, así como los desplegados de acciones y auxiliares.

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

1. Se brindó apoyo en el seguimiento de trámites y apoyo a los usuarios para consultar los rechazos y procesos de los expedientes.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento de usuarios respecto a la habilitación de boletas de pago previo a su ingreso al Sistema del Departamento de Servicios al Usuario.

JULIO

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 y comerciantes individuales, inscripción de auxiliares de comercio, mandatos, emisión de acciones, actas de asambleas ordinarias, modificaciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, escrituras constitutivas, memoriales, actas notariales de nombramientos,

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
JUNIO A SEPTIEMBRE 2025
Viceministerio de Asuntos Registrales**

razonamientos, revocatoria de mandatos, solicitud de certificaciones de la inscripción de auxiliares de comercio, de inscripción de comerciantes individuales y de negativas de denominación social de sociedades mercantiles.

2. Se brindó apoyo en la entrega de copias certificadas, certificaciones de inscripción de comerciante individual, desplegado de acciones, cancelaciones de representación, disponibilidad de nombres de empresas mercantiles, factores, liquidadores y mandatos.

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 en asesoramiento a los usuarios sobre los procedimientos de inscripción de empresas mercantiles, inscribirse como comerciantes individuales, liquidadores, mandatarios, representantes legales, modificación de patente, solicitud de reposición de patente y clausura de empresas.

2. Se brindó apoyo respecto dar guía a los usuarios para el correcto seguimiento de trámites en la plataforma, el uso de la plataforma virtual para solicitar certificaciones, la descarga de patentes operadas, verificación de rechazos y la solicitud de razonamientos.

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 correcta verificación de los distintos memoriales, escrituras constitutivas, actas de nombramiento y hojas de cotejo presentadas por los usuarios.

2. Se brindó apoyo en la verificación de formularios presentados por los usuarios, comprobantes pago, razonamientos, actas notariales, solicitudes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, factores, emisión de acciones y despachos judiciales previo a su ingreso al Sistema del Departamento de Servicios al Usuario.

3. Se brindó apoyo en cuanto a la verificación de documentación de corrección, solicitudes de corrección de forma previa a su reingreso al Sistema.

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

Se brindó apoyo en escaneo de documentación presentada por los usuarios ante el Departamento de Servicios al Usuario, siendo los siguientes:

- Formularios de Solicitud de inscripción de empresas mercantiles, comerciantes individuales, modificación de patente, ampliación de escrituras constitutivas de sociedades.
- Memoriales, actas notariales y razones.
- Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Documento de Identificación Personal de los distintos solicitantes e ingreso de trámites registrales.
- Comprobantes de Pago.

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 entrega de patentes de Empresas Mercantiles y de Sociedades, así como la reposición de patentes solicitadas que fueron solicitada por el usuario.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
JUNIO A SEPTIEMBRE 2025
Viceministerio de Asuntos Registrales**

2. Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de inscripción de comerciante individual, negativas de denominación social, la cancelación de auxiliares de comercio y revocatorias de mandatos.

3. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de los auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares, revocatorias de mandatos, sociedades nacionales, comerciantes individuales, inscripción de acciones y asambleas extraordinarias.

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

1. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas en el departamento de certificaciones y listado de los mismos para su entrega.

2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto a la consulta de la impresión de certificaciones.

3. Se brindó apoyo respecto a la guía física de usuarios al área de operaciones, área jurídica y de E-ventanilla.

AGOSTO

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 técnico en el ingreso de documentos registrales de inscripción de auxiliares de comercio, empresas mercantiles, empresas en copropiedad, comerciantes individuales, actas de asambleas, modificaciones de empresas mercantiles y modificaciones de patente de sociedades.

2. Se brindó apoyo técnico en el ingreso de memoriales, solicitud de razonamientos, actas notariales de celebración de asambleas ordinarias, actas notariales de nombramientos, cancelación de mandatos, escrituras constitutivas, solicitud de certificaciones de inscripción de auxiliares de comercio, desplegado de acciones de sociedad, libros autorizados de sociedad y cancelación de auxiliares.

3. Se brindó apoyo técnico hacer la entrega de razonamientos, impresión de certificación de cancelación de representación, reporte de inscripción de acciones, desplegado de acciones de sociedad, negativa de denominación social y copias certificadas.

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 técnico en la orientación a usuarios sobre el procedimiento de inscripción de auxiliares de comercio, liquidadores, actas de asamblea, aumentos de capital, inscribirse como comerciantes individuales, la solicitud de reposición de patente y modificación de escrituras de sociedad.

2. Se brindó apoyo técnico en la orientación a usuarios para el correcto seguimiento de trámites en la plataforma, la revisión de patentes previo a su descarga, el uso de la plataforma virtual para la inscripción de empresas mercantiles, auxiliares de comercio, verificación de rechazos y el correcto seguimiento de trámites.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
JUNIO A SEPTIEMBRE 2025
Viceministerio de Asuntos Registrales**

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 técnico en la revisión de los distintos formularios ingresados en la inscripción de empresas, auxiliares de comercio, inscripción de actas de asambleas, el ingreso, actas notariales de nombramiento, memoriales y boletas de cotejo presentadas por los usuarios.
2. Se brindó apoyo técnico en la revisión de la documentación modificación de patentes de empresas, solicitudes de corrección y comprobantes de pago previamente a su reingreso al departamento de Servicios al Usuario.

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

Se brindó apoyo técnico en cuanto a escanear la documentación presentada por los usuarios ante el Departamento de Servicios al Usuario, siendo los siguientes:

- Los distintos formularios de inscripción de empresas mercantiles, modificación de patente, solicitudes de razonamientos, solicitudes de corrección de patentes y ampliación de escrituras constitutivas de sociedades.
- Actas Notariales, Actas de Asambleas y convocatorias de asambleas.
- Documentos Personales de Identificación (DPI) y las boletas de pago.

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 técnico en cuanto a proporcionar la impresión de certificaciones de inscripción de comerciante individual, negativas de denominación social, reporte de libros contables autorizados y mandatos.
2. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de los auxiliares de comercio, acciones de sociedades, revocatorias de mandatos, empresas mercantiles, comerciantes individuales y asambleas ordinarias.

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

1. Se brindó apoyo técnico en dar guía a los usuarios en la solicitud e impresión de certificaciones.
2. Se brindó apoyo técnico en dar guía física a usuarios al área de operaciones para consulta de rechazos, área jurídica.
3. Se brindó apoyo técnico en dar guía física a los usuarios para el ingreso de documentación realizada en las plataformas de E-Portal y E-ventanilla.

PERÍODO DEL 1 AL 15 DE SEPTIEMBRE

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.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
JUNIO A SEPTIEMBRE 2025
Viceministerio de Asuntos Registrales**

1. Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos registrales de inscripción de empresas mercantiles, liquidadores, actas de asamblea, avisos de emisión de acciones, cancelación de nombramientos, auxiliares de comercio, modificaciones de empresas mercantiles, memoriales y cancelaciones de mandatos.
2. Se brindó apoyo técnico en realizar entrega de certificaciones de desplegado de acciones, negativas de denominación social, negativas de nombre comercial, razones de sociedades, copias certificadas y comprobantes de ingreso de documentación (contraseñas).

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 técnico en cuanto a darle guía a los usuarios acerca de los requisitos para la inscripción de empresas individuales, modificación de escrituras constitutivas de sociedades, disolución de sociedades, fusiones de sociedades, inscripción de auxiliares y la inscripción de mandatos.
2. Se brindó apoyo técnico en cuanto a darle guía a los usuarios sobre el seguimiento de trámites en línea, la descarga de razones electrónicas, verificación de rechazos y consultas en línea.

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 técnico en la revisión de los distintos formularios ingresados en la inscripción de empresas, auxiliares de comercio, inscripción de actas de asambleas, el ingreso, actas notariales de nombramiento, memoriales y boletas de cotejo presentadas por los usuarios.
2. Se brindó apoyo técnico en la revisión de la documentación modificación de patentes de empresas, solicitudes de corrección y comprobantes de pago previamente a su reingreso al departamento de Servicios al Usuario.

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

Se brindó apoyo técnico ingreso y escaneo de documentación presentada por los usuarios ante el Departamento de Servicios al Usuario, siendo los siguientes:

- Formularios de avisos de emisión de acciones, inscripción de actas de asambleas, modificación de empresas individuales, solicitudes de segundos razonamientos de sociedades, modificación de escritura constitutiva de sociedades y cancelación de mandatos.
- Certificación de Punto de Asamblea, Escrituras Constitutivas, Actas Notariales, Actas Notariales de Nombramiento, Revocatoria de Mandatos y Memoriales.
- Documentos Personales de Identificación (DPI)
- Comprobantes de Pago.

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

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
JUNIO A SEPTIEMBRE 2025
Viceministerio de Asuntos Registrales**

1. Se brindó apoyo técnico en darle impresión a las distintas solicitudes de certificación de cancelación de auxiliares de comercio, clausura de empresas, negativa de patente y revocatoria de mandatos.
2. Se brindó apoyo en cuanto a proporcionar certificaciones de revocatoria de mandatos, inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de nombramientos, revocatoria de mandatos, negativas de denominación social.
3. Se brindó apoyo técnico en cuanto a la entrega de copias certificadas.
4. Se brindó apoyo técnico en proporcionar los razonamientos de auxiliares de comercio y modificación de escrituras constitutivas de sociedad.

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

1. Se brindó apoyo técnico en dirigir a los usuarios hacia el Centro de Descarga e Impresión de Patentes y Razones Electrónicas.
2. Se brindó apoyo técnico en dirigir a los usuarios respecto al ingreso de la documentación realizada por medio de las plataformas E-portal y E-ventanilla en las ventanillas correspondiente.
3. Se brindó apoyo técnico en orientar a los usuarios respecto a la correcta verificación y descarga de patentes electrónicas a través de la plataforma institucional.



Nombre: KEVIN STEVE AGUILAR MENDOZA
Emitido por: 68 CA1

KEVIN STEVE AGUILAR MENDOZA

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.12
11:47:26 -06'00'

Va. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Página 7

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:47

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-030-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 ASIGNACIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES DE EMBARGO PRECAUTORIO PARA EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES TRASLADADOS DEL ÁREA DE SERVICIOS AL USUARIO DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE LA ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES QUE NO SON ASIGNADOS PARA LOS ASESORES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DEL TRASLADO INTERNO DE EXPEDIENTES PARA EL ÁREA DE MODIFICACIONES Y EMPRESAS.

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 ESCANEADO, A SOLICITUD DE LOS USUARIOS CUANDO CORRESPONDA;

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN COLOCAR ALERTA A EMPRESAS QUE SE SEÑALEN EL DESPACHO JUDICIAL.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR LA ASIGNACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS DESPACHOS JUDICIALES PARA EL TRASLADO AL ÁREA QUE CORRESPONDA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN REALIZAR LA SOLICITUDES AL ÁREA DEL ARCHIVO Y ESCANEADO, EN RELACIÓN AL ESCANEADO DE DOCUMENTOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN LA ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LA INSTITUCIÓN.

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 MEMORIALES DE LAS SOLICITUD DE LAS BOLETAS DE PAGO QUE SOLICITAN SE PUEDAN DESVICULAR OTROS TRÁMITES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CONSIGNAR LOS BLOQUEOS ADMINISTRATIVOS A LAS SOCIEDADES SEGÚN SE ORDENE EN EL DESPACHO INGRESADO.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE FORMA CRONOLÓGICA DE LOS REPORTES Y CALIFICACIÓN PARA ENVIAR AL JUZGADO LA ANOTACIÓN REALIZADA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE LOS DESPACHOS AL ÁREA ADMINISTRATIVA CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO NECESARIA PARA CUMPLIR CON LO ORDENADO EN EL DESPACHO RECEPCIONADO.

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 ESCANEADO SEGÚN CORRESPONDA;

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE EXPEDIENTES NO ASIGNADOS A LOS ASESORES EN LA BANDEJA DE INGRESO PARA LA CALIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE REINGRESOS DE EXPEDIENTE REFERENTE A TRÁMITES DE REDUCCIÓN O FUSIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES PARA LA CALIFICACIÓN POR EL ASESOR.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN SOLICITAR AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN LA ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA PLATAFORMA DE EVENTANILLA PARA LA CALIFICACIÓN POR LOS ASESORES PARA LUEGO TRASLADAR AL ÁREA OPERATIVA.

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 PARA SU CALIFICACIÓN EN EL ÁREA JUDICIAL Y TRASLADAR PARA SU ANOTACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE LOS PLAZOS A CUMPLIR Y EL TIPO DE DESPACHO QUE INGRESA PARA SU CORRECTA ASIGNACIÓN Y CONSIGNAR LA ALERTA O BLOQUE CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE DESPACHOS JUDICIALES AL ÁREA OPERATIVA PARA QUE SE ANOTE SEGÚN LA CALIFICACIÓN EMITIDA.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN BRINDAR ATENCIÓN EN LAS CONSULTAS GENERALES REFERENTE A LOS TRÁMITES INGRESADOS, RECHAZOS Y REALIZACIÓN DE NUEVOS TRÁMITES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL APOYO A LOS ASESORES PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO, EN RESOLVER DUDAS A LOS RECHAZOS Y CALIFICACIONES DE LOS EXPEDIENTES INGRESADOS.

**KIMBERLY
CECILIA
MOLINA ORTÍZ**

Firmado digitalmente
por KIMBERLY CECILIA
MOLINA ORTÍZ
Fecha: 2025.09.08
08:45:23 -06'00'

**Kimberly Cecilia Molina
Ortiz 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: 2025.09.08 14:42:48
-06'00'

Vo.Bo

**Lic. Roberto Horacio
Sánchez Roca**



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:49



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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-083-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 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 electrónica de expedientes relacionados con inscripciones de sociedades, auxiliares de comercio, mandatos, asambleas, avisos de emisión de acciones presentados a través de e-portal, trasladados en consulta por operadores y encargados de la Secciones del Departamento de Operaciones Registrales,

* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes expedientes físicos 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 de expedientes 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 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.

* Se apoyó profesionalmente en la calificación 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, sobre los motivos de rechazo de las solicitudes de inscripción presentadas por ellos

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, telefónica o virtual a usuarios y notarios en general para explicarles los requisitos necesarios para que las solicitudes de inscripción presentadas por ellos sean procedentes.

* 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 de la Sección de Análisis del Departamento Legal, participando en reuniones para analizar la procedencia o improcedencia de inscribir algunos actos o contratos ingresados al Registro Mercantil para inscripción.

"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 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 convenios o contratos que se pretenda suscribir con instituciones públicas o privadas, para intercambio de información o prestación de algún servicio al Registro Mercantil.

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil dictaminando 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 emitiendo opiniones relacionadas con solicitudes de habilitación, validación desvinculación o devolución de pagos acreditados con boletas de pago de honorarios por solicitudes de inscripciones que fueron rechazadas y no se operaron, presentadas por los usuarios..*

"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 en la atención de 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 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, obteniéndose la actualización y publicación en la página web del Ministerio de Economía y la del Registro Mercantil, y actualización de los Manuales de Procedimientos de 1-Recepción, elaboración y entrega de información en la sección de informes (ME-VAR-RMGR-MNP-06), Versión 01, publicado el 1 de septiembre 2025; 2-Mantenimiento Preventivo del Equipo de Cómputo en el Registro Mercantil General de la República" (ME-VAR-RMGR-MNP-01), Versión 03 , publicado el 1 de septiembre 2025 y 3-Archivo y Escaneo de Expedientes" (ME-VAR-RMGR-MNP-05), Versión 03, publicado el 1 de septiembre.*

**Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil dando seguimiento a la obtención de firmas del Ministerio de Economía y del Registro Mercantil en los manuales de Inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil, Inscripción de Auxiliares de Comercio, Inscripción de Modificaciones y de Sociedades Extranjeras y Control y Registro de Ingresos Propios, previo a su publicación.*

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, revisando nuevamente el Manual de Normas y Procedimientos de Solicitudes de Inscripciones y Servicios que se prestan en las Delegaciones Departamentales, modificado por la encargada de la Sección de Coordinación de Sedes.*

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

RM | Registro
MERCANTIL
Licenciado Roberto Horacio Sánchez Roca
Jefe Sección de Análisis

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



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 DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES, SEDE SAN MARCOS.

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-032-029-2025
Periodo de actividades	del: 1 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al	30 DE SEPTIEMBRE 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 patentes y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;**
- F. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en verificar que los comerciantes inscritos coloquen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa individual y sociedad.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en revisar la dirección de comerciante inscrito en el sistema electrónico con la solicitud ingresada coincidan.

- ✓ Se brindó apoyo técnico en comprobar si el propietario de la empresa individual está inscrito como comerciante individual y así mismo solicitar que consigne registro, folio y libro en el formulario de inscripción.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en verificar si la dirección de residencia se encuentra escrita con nomenclatura, calle, avenida, zona, municipio y departamento en la solicitud de comerciantes individuales y empresas mercantiles.
- ✓ 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.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en explicar 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 solventar 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.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos tales como número de expediente, seguimiento en la plataforma, traslado de expedientas a sede central.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos en los formularios como auxiliares de comercio, empresa, modificaciones, los pagos de arancel, tales como pagos de publicación y de edicto y dar el seguimiento en la plataforma, traslado de expediente de la sede de San Marcos a Sede central del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario en orientar y poder inscribir el nombramiento del factor para la representación de una empresa mercantil; en Sede de San Marcos.

LEONARDO
DAVINCI
OROZCO TUL

Firmado digitalmente
por LEONARDO
DAVINCI OROZCO TUL
Fecha: 2025.09.04
14:07:52 -06'00'

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.05 15:37:52
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:51

**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	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-069-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 disolución de sociedad anónima.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras públicas de transformación de sociedad mercantil

*Se apoyó en la calificación del trámite de modificación de denominación 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 la atención a usuarios por solicitud de acuerdo de aumentos de capital social.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios por rechazos en cesión de participación de sociedad de responsabilidad limitada

"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 cancelación de aviso de emisión de acciones.

*Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica sobre modificación total de pacto.

"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.

*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 anónima.

"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.

"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 anónimas

*Se apoyó profesionalmente en análisis jurídico de inscripción de auxiliares de comercio.

* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre traspaso de empresa mercantil por compraventa.



Nombre: HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARIA
Emilito 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: 2025.09.08
14:41:07 -06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:51

INFORME MENSUAL 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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM 102-102-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	Al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 el área de administrativa ubicada en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de toma corriente en el área sección de certificaciones que está ubicada en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la activación de luminaria en el área de almacén ubicado en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de tomacorriente para oasis de agua pura en el pasillo de la clínica ubicada en el sótano del edificio 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 aplicación de retoque de pintura en el aérea de sección de certificaciones ubicado en el segundo nivel 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 el pasillo de segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico de instalación de cielo falso en el segundo nivel en el segundo nivel del edificio 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 Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por mantenimiento de elevador del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento de proveedor para la instalación de aromatizante en los sanitarios y áreas comunes del edificio del Registro Mercantil.

B. 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 la desinstalación de muebles en la oficina de sección de certificaciones por la instalación de ventanales nuevas del edificio de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de tomacorrientes en la oficina de sección de certificaciones por la instalación de ventanales nuevas del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la limpieza de coladeras en la azotea del edificio del Registro Mercantil General de la República.



LORENZO PEDRO MARCOS

Vo.Bo. 

LIC. PEDRO JOSÉ QUESADA MENÉNDEZ



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

**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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-050-029-2025
------------------------------	-----------------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 en el ingreso, escaneo y envío de los expedientes para inscripciones y modificaciones registrales de empresas, sociedades, y auxiliares de comercio.

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 del registro de los expedientes que se ingresaron en la delegación colocando el nombre de la empresa o nombre de la sociedad, el número de expediente, fecha de ingreso, tipo de trámite, boletas útiles, fecha de finalización del trámite y fecha de envío 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 del registro de los expedientes ingresados en la delegación y se enviaron a la Sede Central detallando el número de guía útil, fecha de envío, número de expediente y nombre de la empresa o sociedad.

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

- Se brindó apoyo al orientar por vía telefónica y presencial al usuario con los distintos trámites registrales que se realizan ante la delegación.

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 la observación de los distintos formularios antes de ser ingresados en el sistema de la delegación para así evitar posibles rechazos, y así obtener una pronta aprobación.

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

- Se brindó apoyo profesional al operar inscripciones de auxiliares de comercio, mandatos, actas de asamblea y emisión de acciones solicitadas a través de la plataforma de e-portal.



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Emisora por: FID CAI
Lugar: Puerto Barrios, Guatemala
Fecha: 5/9/2025

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

**CLARA PATRICIA SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA** Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.08
15:53:14 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:53

**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 LEGAL/SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-056-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del :	1 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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: cláusulas sociales, reunificación del pacto social, fusión por absorción, fusión por creación e inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre la clase de impuestos que gravan las aportaciones sociales.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre procedencia de cancelación de avisos de emisión de acciones.

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 objeto de empresas mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre inscripción 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 sucursales de sociedades extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en la respuesta a consultas de usuarios sobre la interpretación de las normas jurídicas en materia mercantil.

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 resoluciones provenientes del extranjero que respaldan las inscripciones de sucursales de sociedades extranjeras.

* 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 las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre modificaciones sociales.

* Se apoyó profesionalmente en elaboración de dictámenes sobre fusiones de sociedades mercantiles por creación de una nueva.

LUCRECIA ARANGO
ZIMERI

Firmado digitalmente por
LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Fecha: 2025.09.10 11:07:43 -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: 2025.09.10 11:11:18 -06'00'

Vo.Bo

LIC.ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:54

**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 Legal/Sección de Análisis

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-063-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 físicos y electrónicos en modificaciones por AUMENTOS DE CAPITAL.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de expedientes físicos y electrónicos en modificaciones de DOMICILIO.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de expedientes físicos y electrónicos en modificaciones de OBJETO.
- 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 de Auxiliares de comercio sobre inscripción de Administradores de sociedades.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a consultas de Auxiliares de comercio sobre inscripción de asambleas
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a consultas de Auxiliares de comercio sobre cancelación de avisos de emisión 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 trámites registrales;
- ✓ Se apoyó profesionalmente dando respuesta a consultas de información jurídica a notarios.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente atendiendo usuarios por 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 elaborando dictámenes sobre consultas requeridas por el Registrador Mercantil.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente dando respuesta jurídica a consultas requeridas por el Registrador Mercantil sobre criterios de calificación de expedientes de sociedades.

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 haciendo la verificación de los requisitos legales recibidos por el Registrador Mercantil General de órganos jurisdiccionales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente dando respuesta a consultas de los departamentos del Registro sobre los efectos registrales de órdenes recibidas en despachos 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 Ventanilla.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por el departamento de MODIFICACIONES.

MARCELO GIOVANNI
DELGADO SAMAYOA

Firmado digitalmente por
MARCELO GIOVANNI DELGADO
SAMAYOA
Fecha: 2025.09.10 09:38:28 -06'00'

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.10 09:33:13
-06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:55

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	SEPTIEMBRE, 2025	Número de Contrato	RM-102-079-029-2025
-----------------------	------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:

- Se brindó apoyo en desarrollo e implementación de frontend para nuevo sistema de informes.
- Se brindó apoyo en implementación e integración de plantilla de frontend a sistema de informes.
- Se brindó apoyo en desarrollo e implementación de informe en LookerStudio para visualizar información de sociedades.
- Se brindó apoyo en desarrollo e implementación de tarea en Python para alimentar informe de sociedades de LookerStudio.
- Se brindó apoyo en implementación de repositorios en gitlab para versionamiento de sistema de interconexión rgae, api de rmpagos, sistema de informes.

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 la administración y mantenimiento de servidor de pruebas de API para conexión entre RGAE y Registro Mercantil.
- 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.

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

- 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.
 - Se brindó apoyo en el monitorio de API de rmpagos para correcto funcionamiento en fase de desarrollo.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de API de conexión RGAE y Registro Mercantil para su correcto funcionamiento en fase de desarrollo.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de correcto funcionamiento de sistema eVisor.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de correcto funcionamiento de rmpagos.
- 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.

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

- 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 RGAE para validación de interconexión con la institución.
 - Se brindó apoyo en unificación de estadísticas de trámites solicitadas.
 - Se brindó apoyo en revisión de funcionamiento de enlaces de chatbot de sitio web.
 - Se brindó apoyo en creación de DERCAS para sistema de interconexión con Registro de la Propiedad Intelectual.
- 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: 2025.09.08
11:35:02 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
ÁVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025-09-10
08:32-06:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:59

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

Nombre completo del contralista	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	Septiembre 2025	Número de Contrato	Número RM-102-005-029-2025
Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2025	al: 30 de Septiembre 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 e Inscripción de Auxiliares de Comercio. - Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Cancelaciones de Auxiliares de Comercio. - Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Ejecutores Especiales. - Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Mandatos. - Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Mandatos con su Ampliación o Aclaración - 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 Asambleas Extraordinarias. - Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Edictos de Convocatorias. - Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Fe de Erratas. 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 el público externo referente a expedientes en trámites de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Aviso de Emisión de Acciones, Mandatos, Convocatorias, Fe de Errata de Convocatorias, Ejecutores Especiales 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 e Inscripción de Ejecutores Especiales 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.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e 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 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, Corrección del nombre del Auxiliar, Corrección de nombre de notarios, el Cargo, Plazo de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio y de Factores, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Plazo de mandatos, Ampliaciones de Mandatos 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, Aviso de Emisión de Acciones, Mandatos, Ejecutores Especiales, Convocatorias y Asambleas Extraordinarias.



Nombre: MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYON
COTTO
Emilito por: 5B CAT

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: 2025.09.08 15:32:16
+06'00'

Vo.Bo.

Vo.Bo. Wendy Betancourth



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:56

**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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-065-029-2025
Periodo de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 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 jurídica de solicitudes electrónicas y físicas que ingresan al Registro Mercantil a las cuales se les aprueba o rechaza, con el fin de que las aprobadas sean inscritas y las rechazadas subsanadas por los usuarios.
 - Se brindo apoyo en la calificación de solicitudes calificadas previamente en donde los usuarios presentan resolución a previos verificando si se aprueba o deniega inscripción de las 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.**
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de expedientes que contienen solicitud de inscripción de auxiliares de comercio., administradores, y presidentes del consejo de administración.
 - 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 y que se contengan los requisitos notariales expresados en 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**
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de formularios de empresas mercantiles que se ingresan en el Registro mercantil, verificando que se presenten los requisitos formales establecidos en ley y en las guías registrales.
 - Se brindó apoyo en la calificación jurídica de nombres comerciales de empresas mercantiles, estableciendo que tengan concordancia con los objetos establecidas para las mismas.
 - Se brindó apoyo en la calificación jurídica de formularios en donde se revisaron todos los requisitos legales.
- 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.**
- Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de solicitudes por medio de de las cuales se realiza solicitud de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva ya inscrita en el registro mercantil, verificando que el tiempo estipulado no haya prescrito.

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 revisando que las escrituras presentadas como documentos de verificación estén inscritas en este registro.

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: MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ
Emitted por: SR 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 REPUBLICA
Fecha: 2025.09.09 13:00:20
+06'00'

Vo. Bo.

LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:57

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA CRISTINA PARRA LIMA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	Septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-111-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2025	al:	15 de septiembre 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 apoyo en la calificación jurídica de la solicitud de inscripción de sociedades mercantiles en el Registro Mercantil General de la República presentadas en formato físico
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en la verificación del pago de los impuestos al que se encuentran afectos los documentos notariales que contienen el contrato de constitución de sociedades mercantiles nuevas.

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 profesional en la calificación jurídica de actas notariales presentadas para la inscripción de administradores, administradores únicos y/o presidentes del consejo de administración en expedientes para la constitución de sociedades nuevas presentadas al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de 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 empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.

- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del pago de arancel al que se encuentra afecto a la inscripción de Empresa mercantil, en el trámite de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del formulario presentado por los usuarios, para la inscripción de primera empresa mercantil de sociedades nuevas locales, tanto en formato físico y/o electrónico de conformidad con lo que establece la ley y las guías registrales.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorrogas a la acreditación de bienes registrables; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica en la calificación de solicitudes y/o memoriales para la anotación definitiva de bienes registrales, dentro del sistema del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica en la calificación de la escritura constitutiva y/o complementarias de la sociedades mercantiles que contengan bienes registrales aportados como parte del capital en las sociedades mercantiles nuevas presentadas de manera físicas o electrónicas, al Registro Mercantil General de la República.

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 profesional en la atención de consultas telefónicas, mensajes ingresados en E-Portal y/o la consulta presencial realizada por los notarios, socios, procuradores y/o público en general, relacionadas a los expedientes ingresados para la inscripción de sociedades nuevas 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 de los 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 profesional en la calificación jurídica de solicitudes de corrección realizadas por los usuarios en los expedientes electrónicos y/o físicos en la sección de sociedades nuevas locales.

MARIA CRISTINA
PARRA LIMA

Firmado digitalmente por
MARIA CRISTINA PARRA
LIMA
Fecha: 2025.09.09 08:54:00
-06'00'

LCDA. MARIA CRISTINA PARRA LIMA

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.09
12:44:43 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:59

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REGLON 029
Registro Mercantil de la República de Guatemala**

Nombre completo del contratista		MARÍA CRISTINA PARRA LIMA	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /SECCIÓN DE SOCIEDADES UNEVAS	
Contrato por Servicios		☐ Técnicos ☒ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	15 de septiembre de 2025	Número de Contrato	RM-102-111-029-2025
Período de actividades	Del: 16 DE JUNIO DE 2025	al:	15 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que, durante el periodo del 16 al 30 de junio y durante los meses de julio, agosto y del 01 al 15 de septiembre de 2025, se realizaron las siguientes actividades:

Del 16 al 30 de junio de 2025

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.

- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por medio de la verificación de la solicitud presentada en formato físico y/o electrónico;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las escrituras constitutivas de sociedades mercantiles presentadas al Registro Mercantil General de la República para inscripción de sociedades mercantiles nuevas presentadas en forma física y/o 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 apoyo profesional en la calificación jurídica en la revisión de los datos de los auxiliares de comercio coincida con los datos de formulario y con el Documento de Identificación;
- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica en verificar que el cargo que se nombra esté permitido por la ley, y coincida lo establecido en el Código de Comercio, Escritura Constitutiva y formulario.

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 profesional en la calificación jurídica en la verificación que el objeto de la empresa mercantil sea una actividad económica determinada y que coincida con lo establecido en el apartado de Superintendencia de Administración Tributaria;
- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del formulario presentado por los usuarios, para la inscripción de primera empresa mercantil de sociedades nuevas locales, tanto en formato físico o electrónico de conformidad con lo que establece la ley y la guía registrales.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y proroga a la acreditación de bienes registrables; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

- Se brindó apoyo profesional jurídico en la calificación de las escrituras de sociedades mercantiles que contengan bienes muebles y /o Inmuebles aportados como parte del capital en las sociedades mercantiles locales presentadas de

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REGLON 029
Registro Mercantil de la República de Guatemala**

- manera física o electrónico al Registro Mercantil de la República;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en las solicitudes de prórroga para la acreditación de bienes registrales aportados a las sociedades mercantiles.

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 profesional jurídico en la calificación de los documentos presentados para acreditación de bienes en los distintos registros;
- Se brindó apoyo profesional jurídico en la calificación en cuanto a los rechazos de los expedientes físico, cómo electrónicos y esclarecimiento de dudas en cuanto a los rechazos emitidos;
- Se brindó apoyo profesional jurídico en el esclarecimiento de criterios registrales, y la mejor forma de adaptarlos a casos concretos.

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

- Se brindó apoyo jurídico en la calificación de solicitudes de corrección de patentes y /o razones en Sociedades Mercantiles, ingresadas por los usuarios en los expedientes electrónicos, físicos de sociedad nuevas.
- Se brindó apoyo jurídico en la calificación de los expedientes para la inscripción de las sociedades de emprendimiento nuevas locales, presentados en la sección de sociedades nuevas.

Del 01 al 31 de julio de 2025

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.

- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por medio de la verificación de la solicitud presentada en forma física y electrónicas;
- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica en las escrituras constitutivas de sociedades mercantiles presentadas al Registro Mercantil General de la República, para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas, presentadas en formato físico y electrónico.

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 profesional en la calificación jurídica del acta presentada para la inscripción del primer auxiliar de comercio en los expedientes para la constitución de sociedades nuevas presentadas en formato físico como electrónico, de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio y en la Guía específica de criterios de calificación de auxiliares de comercio;
- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica en el acta notarial presentada en formato físico y electrónico en cuanto al cumplimiento en el pago de los impuestos de conformidad con la ley relacionados a la inscripción de Auxiliares de Comercio.

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 profesional en la calificación jurídica en el formulario presentado por los usuarios, para la inscripción de primera empresa mercantil de sociedades nuevas, tanto en forma física y electrónica de conformidad con lo que establece la ley y las guías registrales publicadas por el Registro Mercantil General de la República.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REGLON 029
Registro Mercantil de la República de Guatemala**

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 profesional en la calificación jurídica en las solicitudes y/o memoriales para la anotación definitiva de bienes registrables dentro del sistema del Registro Mercantil General de la República;
- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica en la escritura constitutivas y /o complementarias de sociedades mercantiles que contengan bienes registrales aportados como parte del capital de las sociedades mercantiles nuevas presentadas de manera física o electrónica al Registro Mercantil General de la República;

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 profesional en las atenciones de consultas telefónicas, mensajes ingresados en E-portal y/o consultas presenciales realizadas por los notarios, socios, procuradores y público en general, relacionadas a los expedientes ingresados para la inscripción de sociedades nuevas físicas y electrónicas.

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de los 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 en la calificación del pago a arancel afecto a las solicitudes de corrección de realizadas por los usuarios en los expedientes ingresados en la sección de sociedades nuevas.

Del 01 al 30 de agosto de 2025

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 jurídica de los documentos notariales de las escriturar constitutivas, y/o de ampliación, aclaración, rescisión, en formato físico y/o electrónicos presentados al Registro Mercantil General de la República para inscripción de sociedades mercantiles

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 profesional en la calificación jurídica de las actas notariales presentadas para la inscripción de administradores único y/o presidentes del consejo de administración en expediente para la constitución de sociedades nuevas locales presentadas en formato físico como electrónico;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los documentos notariales presentados en formato físico y/o electrónico en cuanto al cumplimiento en el pago de los impuestos fiscales y notariales relacionados a la inscripción de Auxiliares de Comercio.

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 profesional en la calificación jurídica de la solicitud de inscripción de primera empresa mercantil de sociedades nuevas, tanto en un formato físico y/o electrónico de conformidad con lo que establece la ley y las Guías Registrales.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REGLON 029
Registro Mercantil de la República de Guatemala**

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 profesional en la calificación jurídica en solicitudes de prórroga de plazos para la acreditación de bienes registrales aportados como parte de capital en el trámite de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica en el ingreso del Registro Mercantil General de la República de la inscripción definitiva o rechazo de bienes registrales aportados a sociedades nuevas locales.

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 profesional en la atención de consultas realizadas por los notarios, socios, procuradores y/o público en general, relacionadas a los expedientes ingresados para la inscripción de sociedades nuevas físicas y/o electrónicas locales; atendidas por vía telefónica, mensajes en E-Portal y/o la consulta presencial.

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación en la calificación de corrección de patentes y/o razones en Sociedades Mercantiles, ingresadas por los usuarios en los expedientes electrónicos y/o físicos en la sección de sociedades nuevas;
- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica en el pago del arancel por solicitudes ingresadas de forma extemporánea por usuarios en los expedientes ingresados en la sección de sociedades nuevas.

Del 01 al 15 de septiembre de 2025

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 jurídica de la solicitud de inscripción de sociedades mercantiles en el Registro Mercantil General de la República presentadas en formato físico
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en la verificación del pago de los impuestos al que se encuentran afectos los documentos notariales que contienen el contrato de constitución de sociedades mercantiles nuevas.

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 profesional en la calificación jurídica de actas notariales presentadas para la inscripción de administradores, administradores únicos y/o presidentes del consejo de administración en expedientes para la constitución de sociedades nuevas presentadas al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de 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 empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.

- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del pago de arancel al que se encuentra afecto a la inscripción de Empresa mercantil, en el trámite de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del formulario presentado por los usuarios, para la inscripción de primera empresa mercantil de sociedades nuevas locales, tanto en formato físico y/o electrónico de conformidad con lo que establece la ley y las guías registrales.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REGLON 029
Registro Mercantil de la República de Guatemala**

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 profesional en la calificación jurídica en la calificación de solicitudes y/o memoriales para la anotación definitiva de bienes registrales, dentro del sistema del Registro Mercantil General de la República;
- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica en la calificación de la escritura constitutiva y/o complementarias de la sociedades mercantiles que contengan bienes registrales aportados como parte del capital en las sociedades mercantiles nuevas presentadas de manera físicas o electrónicas, al Registro Mercantil General de la República.

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 profesional en la atención de consultas telefónicas, mensajes ingresados en E-Portal y/o la consulta presencial realizada por los notarios, socios, procuradores y/o público en general, relacionadas a los expedientes ingresados para la inscripción de sociedades nuevas 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 de los 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 profesional en la calificación jurídica de solicitudes de corrección realizadas por los usuarios en los expedientes electrónicos y/o físicos en la sección de sociedades nuevas locales.

MARIA CRISTINA
PARRA LIMA

Firmado digitalmente por
MARIA CRISTINA PARRA LIMA
Fecha: 2025.09.09 08:52:20
-06'00'

LCDA. MARIA CRISTINA PARRA LIMA

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.09
12:45:08 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Página 57



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:58

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-066-029-2025
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 registrales aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- Se brindó el apoyo en la revisión de solicitudes de bienes inmuebles registrales 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.
- Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, así como la inutilización de los mismos.

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: 2025.09.08
11:15:31 -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: 2025.09.09
12:32:56 -06'00'

LICENCIADO ALVARO IBARRA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:00



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/ SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	septiembre de 2025	Número de Contrato	RM-102-012-029-2025
Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2025	al: 30 de septiembre de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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.
- 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.
- Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal.
- 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.
- 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 con la inscripción de las sociedades mercantiles nuevas de Ingreso físico con base en las calificaciones de aprobación de los asesores legales de la Sección de Sociedades Nuevas revisando que todo el expediente estuviere completo y que la información contenida en las solicitudes estuviere correcta y llenara los requisitos esenciales para su inscripción.
 - 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 legales de la Sección de Sociedades Nuevas revisando que todo el expediente estuviere completo y que la información contenida en las solicitudes estuviere correcta.
 - 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 legales de la Sección de Sociedades Nuevas revisando que todo el expediente estuviere completo y que la información contenida en las solicitudes estuviere correcta.
 - Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las acreditaciones de bienes con base en las calificaciones de aprobación de los asesores legales de la Sección de Sociedades Nuevas revisando que el expediente estuviere completo y que la información contenida en las solicitudes estuviere correcta.
 - Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las prórrogas de acreditación de bienes con base en las calificaciones de aprobación de los asesores legales de la Sección de Sociedades Nuevas revisando que el expediente estuviere completo y que la información contenida en las solicitudes estuviere correcta.
 - Se brindó apoyo técnico con la emisión de los edictos de inscripción de sociedades mercantiles nuevas de Ingreso físico.
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de solicitudes de correcciones al área de tecnología de la información por errores de usuarios externos en E-portal y usuarios internos de la Sección de Sociedades Nuevas.
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de listados de expedientes depurados.
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de listados de expedientes para su traslado a la sección de Archivo.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emitted por: SB 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: 2025.09.10
15:00:08 -06'00'

Vo.Bo. Lic. Álvaro Ibarra García



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:01

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-002-029-2025
--------------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 la atención y acompañamiento al proveedor en el cambio de aromatizantes instalados en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la atención y 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 la adecuación de cada lugar de trabajo que forman parte de la sede para obtener un ambiente apropiado.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a usuarios que apersonan a realizar sus trámites o consultas registrales en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la atención y acompañamiento 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 septiembre.

- 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 atención con la entrega de tickets para gestión de los diferentes trámites registrales que se gestionan en la sede de Géminis 10 durante el mes de agosto.
- f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se brindó apoyo técnico en la adecuación 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.
 - Se brindó apoyo técnico en recepción de sillas de espera para usuarios que se apersonan a la sede de Géminis 10

Marta
Alicia
Callejas

Firmado
digitalmente por
Marta Alicia
Callejas
Fecha: 2025.09.09
08:37:30 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

PEDRO JOSÉ QUESADA
MENÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por PEDRO
JOSÉ QUESADA MENÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.12 09:04:39 -06'00'

LIC. PEDRO QUESADA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:02



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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-073-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 planteadas por las distintas áreas, para modificar el plan Anual de Compras -PAC- de acuerdo a las necesidades imperantes en cada una de ellas.
- Se brindó apoyo y acompañamiento en la reestructuración y modificación a la tercera modificación al Plan Anual de Compras para el presente año, del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se apoyó en acompañamiento a las distintas áreas Administrativas, Operativas del Registro Mercantil General de la República en relación a los perfiles aún pendientes de comprar, cuya incidencia podría reflejar en la poca ejecución presupuestaria del presente año.
- Se brindó apoyo y acompañamiento en la reprogramación de la cuota del mes de Septiembre en relación con el plan anual de compras.
- Se brindó apoyo y acompañamiento al análisis de cuota solicitada para la segunda COPEP del mes de septiembre 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:
 - ✓ 0877 Chum Gamarro de Rivera Sindy Esteidy
 - ✓ 0884 Representaciones el Éxito, Sociedad Anónima
 - ✓ 0891 Enterprise Resource, Sociedad Anónima
 - ✓ 0893 Nájera Bolaños Jorge Mario
 - ✓ 0908 Back Office Smart Solution, Sociedad Anónima
 - ✓ 0926 Back Office Smart Solution, Sociedad Anónima
 - ✓ 0938 Mijoy Inversiones, Sociedad Anónima
 - ✓ 0939 López Nufio César Geovanny
 - ✓ 0940 Llantas y Reencauches, Sociedad Anónima
 - ✓ 0943 Poncho Chay Jonhatan Josué
 - ✓ 0951 Canella, Sociedad Anónima
 - ✓ 0958 Canella, Sociedad Anónima
 - ✓ 0959 Amaya Figueroa Juan Carlos
 - ✓ 0977 Oficina & Estilo, Sociedad Anónima
 - ✓ 0978 Oficina & Estilo, Sociedad Anónima

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 del informe final que contiene los resultados de evaluación y diagnóstico de Calidad de Energía, bajo el número de información de operación NOG 26064626 en el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo y seguimiento, a las respuestas de Auditoría de las posibles deficiencias de Control Interno a la Auditoría financiera del 1. De enero al 30 de junio del año 2025.
- Se brindó apoyo y seguimiento a la discusión y desvanecimiento de las posibles deficiencias de control interno en el Registro Mercantil General de la República por el período del 1 de enero al 30 de junio del presente año.

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 en la compra de destructores de documentos para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo y depuración del expediente en la compra de mezcladoras para lavamanos para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo y depuración del expediente por la adquisición de banderas para el uso en el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo y depuración del expediente por la adquisición de cajas plásticas, 40 de color gris y 20 de color rojo, para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo y depuración del expediente por la adquisición de computadoras portátiles como herramientas de trabajo para eventos del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo y depuración del expediente por la adquisición de boletas para contraseña de impresora para uso 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 1338-2025 Seguimiento y Acompañamiento sobre el Manual de Normas y Procedimientos ME-VAR-RMGR-MNP-13, versión 2 Inscripción de modificaciones y de Sociedades.
 - Boleta 1987-2025 Seguimiento y acompañamiento al reporte de marcaje presentado por el jefe delegado de Recursos Humanos sobre el marcaje del personal que pertenece al Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República.
 - Boleta 1991-2025 Seguimiento y Acompañamiento, al monitoreo al sistema de Guatecompras, de los eventos de adquisiciones efectuados por las unidades ejecutoras del ministerio de ECONOMIA, el avance de ejecución del plan anual de compras 2025 y el registro del gasto de sus asignaciones presupuestarias.

- Boleta 2067- 2025 Seguimiento y Acompañamiento la información mensual que se remite a la Auditoria Interna en cuanto a la ejecución y reprogramación de metas correspondiente al mes de julio 2025, copia del libro de cuenta corriente (bancos) reflejando el saldo final al mes de julio 2025, Integraciones de fondo rotativo, correspondientes al mes de julio 2025.
- Boleta 2201-2025 Seguimiento y Acompañamiento a la invitación efectuada por la Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, en el evento de emprendimiento en el departamento de Peten.
- Boleta 2122-2025 Seguimiento y acompañamiento a la respuesta solicitada por parte de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en cuanto al Plan Anual de Compras-
- Apoyo y Seguimiento en la Jornada de Emprendimiento realizada en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos.

MARVIN
RODOLFO
MÉNDEZ SOTO

Firmado digitalmente
por MARVIN RODOLFO
MÉNDEZ SOTO
Fecha: 2025.09.12
10:48:26 -06'00'

Lic. Marvin Rodolfo Méndez Soto

Firmado digitalmente por: JUAN
LUIS DE LA ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:48:06

Lic. Juan Luis de la Roca



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



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	Septiembre de 2025	Número de Contrato	RM-102-099-029-2025
Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2025	al: 30 de septiembre 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 crear PDF con documentos que demanda la ley para su debida publicación 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 requerir al jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones un reporte de CUR detallado en PDF y Excel del gasto correspondiente al mes de agosto del año 2025 en sistema SICOIN.
- Se brindó apoyo profesional en transcribir toda la información proporcionada, 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, 22, 29 y 33 la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo profesional en realizar las consultas al 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 agosto 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 preparar correo de traslado de 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 cotizar bolígrafos con logo del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en cotizar y gestionar pago de adquisición sellos para personal del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en cotizar y gestionar pago de adquisición marcos de acrílico transparente con distanciadores para el Registro Mercantil General de la República.
- 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.

d) Brindar apoyo profesional en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindó apoyo profesional en orientar e indicar a practicantes sobre el proceso de archivo del área 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 solicitar vía correo electrónico, la ampliación de programación de pagos de bienes y/o servicio para llevar a cabo el pago en el mes de septiembre 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 septiembre 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 para el mes de octubre del presente año.

- Se brindó apoyo profesional en analizar y emitir los cuadros de programación de cuota financiera correspondiente al mes de octubre del presente año y oficio de traslado hacia el área Financiera.
- 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.

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 correlativo de las Solicitudes de Compra.
- Se brindó apoyo profesional en archivar en orden correlativo en Leiths las Solicitudes de Compra.

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

- Se brindó apoyo profesional en asistencia en reunión mensual con autoridades del Ministerio de Economía en avances de ejecución y planificación para el último cuatrimestre del ejercicio fiscal 2025.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de la emisión de compendios para el Registro Mercantil General de la República y el Ministerio de Economía.
- 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 jefe 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
por Miguel Angel Edelmann
Recinos
DN: cn=Miguel Angel
Edelmann Recinos, o=Miguel
Angel, c=GT, e=Guatemala
Motive: Soy el autor de este
documento
Fecha: 2025-09-09
12:31:09-05

Miguel Angel Edelmann Recinos

Cesar
Claudio
Mendez

Firmado digitalmente
por Cesar Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio
Mendez, o=Cesar Claudio
Mendez, c=GT, e=Guatemala
Motive: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2025-09-09
12:33:06-05

Vo.Bo.

César Claudio Méndez



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:03

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	SEPTIEMBRE de 2025	Número de Contrato	RM-102-024-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 en la recepción de documentos de inscripción de empresas, auxiliares, modificaciones y sociedades extranjeras.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones, comerciante, empresas individuales, empresas en copropiedad, de inscripción de sociedades anónimas, libros autorizados, auxiliares de comercio, cancelación, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, emisión de edictos, publicaciones del medio electrónico del Registro Mercantil, prórrogas inscritas, agentes distribuidores y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.
3. Se brindó apoyo en la entrega de las razones de nombramientos de Auxiliares de comercio, factores, de Liquidador, de Mandatos.

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 en el asesoramiento de inscripciones de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar los medios electrónicos con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para llenar los formularios y descarga de los mismos, consultar el arancel que se tiene que pagar para los distintos trámite, la inscripción de Sociedades Mercantiles, Empresas en copropiedad, Auxiliares en línea y la utilización de la página para hacer consultas en línea.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes páginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).

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 la documentación de la solicitud de certificaciones previo a su ingreso o reingreso.
2. Se brindó apoyo en la verificación de todos los formularios y memoriales sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones.
3. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales y escritos de sociedades mercantiles, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores y liquidadores.

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:
 - Documentos Personales de Identificación -DPI
 - Constancias de trámite de reposición de DPI

- Testimonios
- Actas de nombramiento
- Actas de asamblea
- Solvencias fiscales
- Formularios de inscripción
- Memoriales
- Certificaciones de nacimiento o constancias de trámite 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 SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

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

- ✓ Carné de Comerciantes Individuales
- ✓ Inscripción de Sociedades Mercantiles
- ✓ Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones
- ✓ Inscripción de Asambleas Extraordinarias
- ✓ Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Negativa de Denominación social,
- ✓ Negativa de Razón social
- ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
- ✓ Anotación de Disolución y Liquidación de sociedades,
- ✓ Anotaciones por corrección y
- ✓ Revocatorias de mandatos.

2. 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 Ticket en atención al usuario.
2. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios, de consultas para su análisis.

**MIGUEL ANGEL
JUAREZ CHUB**

Firmado digitalmente por
MIGUEL ANGEL JUAREZ
CHUB
Fecha: 2025.09.05 15:43:13
-06'00'

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.08 09:59:14
-06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:04

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-014-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

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

- * SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- * SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- * SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO CORRECTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES.

- * 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 ESCANEADO DE DOCUMENTOS

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

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.

- *SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES AL PORTADOR.
- * 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 INSCRIPCION REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCION REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS 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 ACCIONES AL PORTADOR.
- *SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.

MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA
ARA

Firmado
digitalmente por
MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA ARA
Fecha:
2025.09.08
09:35:45 -06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

JOSÉ DANILO
FIGUEROA
PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado
digitalmente por
JOSÉ DANILO
FIGUEROA
PEÑATE / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.08
11:53:54 -06'00'

Vo. Bo.

Lic. José Danilo Figueroa Peñate



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:05

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	SEPTIEMBRE, 2025	Número de Contrato	RM-102-046-029-2025
-----------------------	------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en actualizar firmware de switch que se usa para área de ventanillas del Registro Mercantil General de la Republica.

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 local 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 nube.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a usb para usuarios 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 instalación y configuración de sistema operativo Linux de nuevo servidor virtual para proyecto api pagos ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en instalación y configuración de sistema operativo Linux de nuevo servidor virtual para proyecto api pagos ambiente producción local del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en instalación y configuración de sistema operativo Linux de nuevo servidor virtual para proyecto api pagos ambiente producción para entidad financiera.
- Se brindó apoyo en validación y configuración de políticas de NAT en firewall para proyecto api pagos ambiente producción para entidad financiera.

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 delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reconfiguración de teléfono IP extensión 1402 de sociedades de delegación Géminis zona 10.
- Se brindó apoyo en el cableado para un punto de red en la sección de sociedades nuevas de delegación Géminis zona 10.
- Se brindó apoyo en la creación y configuración de la extensión 1372 con nombre Asistencia de Auxiliares de comercio bajo la responsabilidad de la Sección de Auxiliares de comercio.

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 la actualización de listado de manuales en la sección de información pública del portal del Registro Mercantil General de la Republica.
6. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

**MYNOR
GABRIEL
TELLO
QUICHE**

Mynor Gabriel Tello Quiché

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL TELLO QUICHE
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO QUICHE, G=MYNOR GABRIEL
SERIALNUMBER=IDCQT-2394239401001
CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHE,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT,
43248063, STREET=Ciudad de Guatemala
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2025.09.08 16:03:56 -06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2025-09-10 06:34:06:00



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:06

**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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-015-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de los folder de trámites registrales, así como inscripciones y modificaciones de Sociedades, Asambleas, Auxiliares, Acciones, Empresas; retirando clips, grapas, hojas innecesarias, ganchos y revisando que los documentos se encuentre en orden para poder proceder a escanear.

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

- Se brindó apoyo revisando los folder de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Sociedades y Mandatos de inscripciones y modificaciones del año 2014 y 2015. Los documentos deben de estar limpios y en orden para escanearlos en el programa de E-POWER.

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

- Se brindó apoyo ordenando por correlativo los folder de trámites registrales que ya estaban limpios y escaneados para archivarlos en orden y rotular las cajas.

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 a las consultas de los departamentos como: Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Modificaciones sobre los trámites registrales que ya han sido digitados en la sección de Archivo General y Escaneo. Si el documento no se encuentra escaneado en el sistema, se busca el folder original y se escanea para que se pueda visualizar.

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 apoyo al reescanear folder de trámites registrales de inscripción y de modificación ya limpios y ordenados que se encontraban en el sistema de minegocio_files del año 2014 al programa interno epower4.5.

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

NINETTE
ARACELLY
FUENTES
DE LEÓN

Firmado
digitalmente por
NINETTE
ARACELLY
FUENTES DE LEÓN
Fecha: 2025.09.04
14:24:51 -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: 2025.09.09
08:40:16 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:07

**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 REGISTRALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/QUETZALTENANGO.		
Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-041-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 la Sede Quetzaltenango en la calificación y revisión para la respectiva aprobación y/o rechazo de expedientes referentemente a inscripción y cancelación de auxiliares de comercios como lo siguientes:
 - i. Presidentes del consejo de administración
 - ii. Administrador único
 - iii. Gerentes específicos
 - iv. Liquidadores
 - v. Factores
 - vi. Ejecutores especiales
 - vii. Agentes y distribuidores
- b. Se brindó apoyo técnicamente en la evaluación, revisión, aprobación y/o rechazo de expedientes para la inscripción de mandatos, ampliación de mandatos y revocatoria de mandatos. Sede Quetzaltenango
- c. Se brindó apoyo técnicamente en la revisión y calificación para la respectiva aprobación y/o rechazo de expedientes referente a la inscripción de avisos de emisión de acciones. Sede Quetzaltenango
- d. Se brindó apoyo técnicamente en la calificación, revisión, aprobación y/o rechazo de expedientes para la inscripción de actas de asambleas extraordinarias. Sede Quetzaltenango

- e. Se brindó apoyo técnicamente y presencialmente en el asesoramiento para la resolución de dudas y consultas, apoyando al usuario con lo relacionado a la calificación y/o rechazos de los expedientes de auxiliares de comercio. Sede Quetzaltenango.
- f. Se brindó apoyo técnicamente vía telefónica en la resolución de dudas y consultas del usuario, relacionado a la calificación y rechazo de los expedientes referentes a inscripción de auxiliares de comercio, empresas mercantiles, modificaciones de empresas y sociedades mercantiles nacionales y extranjeras, así como los requisitos para diferentes trámites registrales. Sede Quetzaltenango.
- g. Se brindó apoyo técnicamente en la revisión para la respectiva calificación de la inscripción, cancelación y/o rechazo de auxiliares de comercio desde la plataforma de Eportal siendo; presidente del consejo de administración, administrador único, gerentes específicos, liquidadores, factores, ejecutores especiales, aviso de emisión de acciones, actas de asambleas extraordinarias, inscripción de mandatos, ampliación de mandatos y revocatoria de mandatos. Sede de Quetzaltenango.

NOÉ
LEONARDO
SAPÓN ROBLES

Firmado digitalmente
por NOÉ LEONARDO
SAPÓN ROBLES
Fecha: 2025.09.05
10:05:11 -06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.05 15:29:11
-06'00'

Vo.Bo. Licda. Clara Patricia Sierra Leal



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:08



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

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

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

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.
 - Se brindó apoyo en la verificación del pago del arancel correspondiente.
- 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 en la resolución de cualquier duda que es realizada por el público externo, por medio de los mensajes de la plataforma de e-portal.
 - Se brindó apoyo en orientar al usuario sobre como ingresar un expediente.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales, formularios, boletas de pago, por medio del sistema de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma de realizar las consultas en el 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, 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 en la verificación y calificación de cada documento que el usuario adjunta en los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, cancelación e inscripción de aviso de emisión de acciones, mandatos.
 - Se brindó apoyo en la verificación que cada expediente cumpliera con adjuntar 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 calificación del formulario o memorial de corrección.
 - Se brindó apoyo en la realización de la anotación de corrección y posteriormente trasladarla 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 en el envío a firma de los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio, actas de asamblea, mandatos, aviso de emisión de acciones.

**NURIAN VERALY
CABALLERO
CONTRERAS**

Firmado digitalmente
por NURIAN VERALY
CABALLERO CONTRERAS
Fecha: 2025.09.12
11:14:01 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

**WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.12 11:16:23
-06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:08

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	Septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-053-029-2025
Período de actividades	del: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al	30 DE SEPTIEMBRE 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 comparar la dirección de residencia, consignada en la solicitud de inscripción de comerciante individual que coincida con la inscrita en el registro electrónico.
- 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.

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 a las consultas del público interno respecto a la presentación de documentos de las empresas individuales a inscribir.
- Se brindó apoyo profesional en resolver las dudas de los usuarios con relación a rechazos de objetos de dos actividades principales de empresas individuales.
- Se brindó apoyo profesional en validar boletas de pago de comerciante individual y/o empresa mercantil a público interno.

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.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión e inscripción de solicitud de comerciante individual en línea.

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

- Se brindó apoyo profesional en verificar que la dirección comercial de la empresa mercantil se redacte de forma clara y directa.
- 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 la revisión e inscripción de solicitud de la empresa mercantil en línea.

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 por medio de mensaje al consultar dudas de rechazo en la plataforma de e-portal.
- se brindó apoyo profesional al usuario vía telefónica al consultar rechazo.



Nombre: Olga Marina Pinzón Martínez
Emitido por: 5B CA1
Motivo: No Definido
Fecha: 8/09/25

MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLIS /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
MANOLA OLIMPIA PONCE
SOLIS / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.08 10:53:20
+06'00'

LICDA. OLGA MARINA PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 17:43:09



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	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-108-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 técnico en la recepción de documentos de inscripción de sociedades, asambleas extraordinarias, despachos judiciales, anotaciones de embargo, comerciantes individuales, empresas mercantiles, auxiliares de comercio y modificaciones de sociedades.
2. Se brindó apoyo técnico 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.
3. Se brindó apoyo técnico 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 técnico en asesoramiento al usuario sobre el área de archivo.
2. Se brindó apoyo técnico 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 técnico en la inscripción de empresa mercantil.
2. Se brindó apoyo técnico sobre la cancelación de empresa mercantil.
3. Se brindó apoyo técnico en la verificación de la documentación y arancel para la inscripción y cancelación de auxiliar de comercio.

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

1. Se brindó apoyo en digitalizar los documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
 - Documentos Personales de Identificación -DPI.
 - Boletas de Pago
 - Formulario de correcciones
 - Acta de asamblea.

- Formulario de inscripción de mandatos.
- Memoriales de revocatorias de mandatos.
- Testimonios.

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 técnico en entrega de segundos razonamientos de auxiliares de comercio y/o factores.

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

- ✓ Inscripción de empresa
- ✓ Inscripción de sociedad
- ✓ Renuncias de Mandatos
- ✓ Negativa de Denominación social o Razón social,
- ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
- ✓ Disolución y Liquidación de sociedades,
- ✓ Reporte de Empresas
- ✓ Reporte de Auxiliares
- ✓ Comerciantes Individuales

3. Se brindó apoyo técnico 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 técnico en la recepción y archivo de documentos de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega y descarga de los mismos.

**Olga Renata
Alvarado
Pérez**

Firmado digitalmente por Olga
Renata Alvarado Pérez
Fecha: 2025.09.05 15:47:49 -06'00'

OLGA RENATA ALVARADO PÉREZ

**LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.05 09:56:48
-06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:10



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE 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	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-016-029-2025
--------------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 DENOMINACIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE Y DIRECCIÓN FISCAL DE COMERCIANTES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.

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 CAMBIO DE PROPIETARIO DE EMPRESAS MERCANTILES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTO DE FUSIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE TRASPASO DE EMPRESAS 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 POR FUSIÓN DE SOCIEDADES.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES OPERADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES QUE AL MOMENTO DE SU DIGITALIZACIÓN NO SE LES COLOCÓ CATEGORÍA, PROPIETARIO Y OBJETO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.
- 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 CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
 - SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE CATEGORÍA A EMPRESAS MERCANTILES.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES SOLICITADOS POR MEDIO DE FORMULARIOS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DE DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE LAS 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 DIRECCIÓN FISCAL A LAS SOCIEDADES 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 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 LA DIRECCIÓN FISCAL A COMERCIANTE INDIVIDUAL 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 DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN DE MANERA PRESENCIAL, VÍA TELEFÓNICA O ELECTRÓNICA AL USUARIO PARA SOLVENTAR DUDAS RESPECTO A LAS MODIFICACIONES PRESENTADAS ANTE ESTE REGISTRO.

OSCAR MAXIMILIANO
GÁLVEZ MAZARIEGOS

Firmado digitalmente por OSCAR
MAXIMILIANO GÁLVEZ
MAZARIEGOS
Fecha: 2025.09.08 08:17:50 -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 REPUBLICA
Fecha: 2025.09.08 11:56:17
-06'00'

ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:11

**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 REPÚBLICA/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIONES DE AUXILIARES DEL COMERCIO

Mes y año del Informe	Septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-028-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de septiembre de 2025	al:	30 de septiembre 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 ESCANEADO 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 de actas de nombramiento para el órgano de administración

2. Se brindó apoyo técnico en la calificación de actas de nombramiento de factores
3. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de asambleas
4. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de avisos de emisión de acciones
5. Se brindó apoyo técnico en la calificación y cancelación de nombramientos por vencimiento de plazo
6. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de agentes distribuidores
7. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de segundos razonamientos por cambio de denominación social de las sociedades.
8. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de actas de nombramiento para gerentes generales.
9. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de auxiliares de comercio en la plataforma de e-portal
10. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre expedientes rechazados.

PAHOLA
ALEJANDRA
MENDEZ
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por
PAHOLA ALEJANDRA
MENDEZ SOLÓRZANO
Fecha: 2025.09.08
08:39:04 -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: 2025.09.09 09:18:10
-06'00'

Vo.Bo. Wendy Betancourth



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:12

**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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-081-029-2025
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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, ingresada de forma electrónica.
2. Se brindó apoyo en la verificación, de las escrituras de ampliación, modificación y aclaración 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 calificación de datos jurídicos de las 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, de conformidad con el ordenamiento jurídico del país.
3. Se brindó apoyo en la realizar la de la calificación Jurídica del acta notarial de nombramiento, con la cual se pretende inscribir el auxiliar de comercio.

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 la empresa mercantil, según lineamientos establecidos en la página en la página oficial del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en informar a los usuarios y notarios, de los criterios registrales vigentes.
3. Se brindó apoyo en la verificación de que los datos consignados en el formulario, sean los mismos de la boleta de pago de empresa mercantil que se adjunto en el expediente de 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 registrales.**
1. Se brindó apoyo en la realización de calificación jurídica de formularios de aportación de bienes registrales, para dar por finalizado el proceso de inscripción de sociedad nueva.
 2. Se brindó apoyo en solicitar a los usuario de boletas de pago de edicto, anotación y razonamiento, cuando sean necesario para la corrección de edictos o razones, de sociedades previamente inscritas.
 3. Se brindó apoyo en la verificación jurídica de los motivos de rechazo, para poder dar asesoría al usuario.
- 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 de expedientes registrales.
 2. Se brindó apoyo a los usuarios en cuanto a requisitos registrales y jurídicos indispensables, para poder ingresar los expedientes que cuentan con calificación de suspensión jurídica.
 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, tanto de forma presencial como telefónica, donde se resuelven dudas jurídicas, registrales y mercantiles.
 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 el decreto 20-2018.

POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR
Firmado digitalmente por POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR
Fecha: 2025.09.09 09:12:11 -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: 2025.09.09 12:49:57 -06'00'
Vo. Bo.
LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:13

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-047-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 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 dirección comercial de conformidad a la Guía Específica de Criterios de Calificación Registral.
 - Se brindó apoyo profesional en inscripción de formularios que solicitan cambio de dirección fiscal de conformidad a la Guía Específica de Criterios de Calificación Registral.
 - Se brindó apoyo profesional en inscripción de formularios que solicitan cambio de domicilio.
 - 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 en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Disolución y Liquidación de Sociedad Anónima 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 de expedientes remitidos del Departamento Legal por Disolución y Liquidación de Sociedad Limitada 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 físicos al Archivo General para resguardo.
- Se brindó apoyo profesional para solicitar expedientes físicos complementarios al Archivo General para su calificación.
- Se brindó apoyo profesional para inscribir cambios de dirección comercial de empresas
- 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 constan en el libro.
- Se brindó apoyo profesional entregando las razones de Modificaciones para firma.
- Se brindó apoyo en resolver consultas de usuarios internos y externos.
- Se brindó apoyo profesional para remitir expedientes al Departamento Legal para una Segunda Calificación.

REBECA LISCELI
MENDOZA GAMBOA

Firmado digitalmente por REBECA
LISCELI MENDOZA GAMBOA
Fecha: 2025.09.08 12:01:49 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

ELVA EMPERATRIZ
CHOCOJ PEÑATE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ELVA
EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.08 12:09:11
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:14



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	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-035-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- * 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 CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.

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

- * SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE LIBROS CONTABLES EN LÍNEA.
- * SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- * SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- * 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 BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.
- * 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.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABRACION DE CERTIFICACIONES.

- * SE APOYÓ EN EL ESCANEADO 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 DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

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

* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.

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

* SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

* SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

* SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

* SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

**ROBERTO
DANILO
POL
GARCÍA**

Firmado
digitalmente por
ROBERTO DANILO
POL GARCÍA
Fecha: 2025.09.08
11:45:47 -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: 2025.09.08
11:58:27 -06'00'

Vo. Bo.

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:15



[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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-107-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 técnico al usuario en el recibimiento de la documentación de segunda razón de auxiliares.
- Se brindó apoyo técnico al usuario en la recepción de la documentación de reposición de patente de empresa.

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 técnico al usuario en el asesoramiento de la colocación correcta de información en el formulario de inscripción de empresa.
- Se brindó apoyo al usuario para la búsqueda de información en la página del registro mercantil sobre traspaso de empresa.

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 verificación de memoriales con el correcto número de expediente de ingreso de aumentos de capitales.
- Se brindó apoyo al usuario para la verificación del correcto número de expediente de formulario con patente, para ingreso de modificaciones de dirección comercial.

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

- Se brindó apoyo técnico al usuario en el escaneo de trámite de traspaso de empresa.
- Se brindó apoyo técnico al usuario en el escaneo de trámite de modificación de cambio de dirección comercial y fiscal.

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 de desplegado de auxiliares al usuario.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión boletas de cotejo de auxiliares, mandatos y sociedades.

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

- Se brindó apoyo en encender y apagar las bocinas de llamado al usuario.
- Se brindó apoyo en el cambio de cartucho de pintura de una impresora.

ROLLINS
ANTONIO
SANCHEZ
BARAHONA

Firmado digitalmente
por ROLLINS
ANTONIO SANCHEZ
BARAHONA
Fecha: 2025.09.11
12:16:34 -06'00'

Rollins Antonio Sanchez Barahona

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.11
14:49:24 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:16

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-040-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes de todo tipo de objetos tales como grapas post-it, etc. También se ordenaron y clasificaron los expedientes por lugar de procedencia y tipo de trámite tales como: Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en línea, Modificaciones y Cancelaciones.

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

- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.
- Se brindó apoyo con el sellados de los expedientes que ingresaron a el área de archivo para poder identificar posteriormente que persona digitalizo dichos dichos documentos.

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

- Se brindó apoyo en clasificar los expedientes e identificarlos según corresponda, para posteriormente poder archivarlos de manera ordenada según su mes y año correspondiente
- Se brindó apoyo en la rotulación de cajas con el año, mes y rango de correlativo correspondiente, para poder archivar los expedientes.

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 atención a usuarios respecto a la búsqueda de los documentos solicitados, de los expedientes que se encuentran dentro de la bodega de archivo físico del Registro Mercantil General de La República.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes digitales que se encuentran en la base de datos del Registro Mercantil, requeridos por los 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 en la orientación y resolución de consultas referentes a expedientes de trámites registrales requeridos por las distintas dependencias 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: 2025.09.08
07:42:59 -06'00'

Rubén Alberto Salazar Castañaza

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.09
08:41:05 -06'00'

Marvin Pinoda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:17

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-049-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 respecto a atender a visitas que acuden a reuniones conferidas con las autoridades del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en llevar la agenda de citas requeridas por el Señor Secretario General del Registro Mercantil con entidades internas del Ministerio de Economía.

B) Brindar apoyo profesional en la gestión de correspondencia, llamadas telefónicas y correos electrónicos, tanto entrantes como salientes.

- Se brindó apoyo profesional en recibir todos los documentos externos que ingresan al Despacho y Secretaría General para diversos trámites y solicitudes.
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a elaborar y revisar documentos a solicitud de las autoridades para diversas entidades y áreas internas dentro del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en notificar a usuarios por medio de llamadas y correo electrónicos en cuanto a la resolución de las solicitudes ingresadas.

C) Brindar apoyo profesional en el seguimiento a los procesos de envío y recepción de documentos Oficiales.

- Se brindó apoyo profesional en anotar los correlativos de la documentación elaborada para el Despacho superior y Secretaría General.
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a dar seguimiento de documentos trasladados a entidades como Superintendencia de Administración Tributaria, Colegio de Abogados y Notarios entre otras.

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 cuanto a recibir la documentación dirigida a las autoridades para posteriormente ser trasladada a las áreas de Tecnologías de la Información, Administrativo y Financiero para dar el trámite correspondiente.

- Se brindó apoyo profesional en sellar las razones de Auxiliares de Comercio y de Modificaciones para ser entregadas a los usuarios.
- Se brindó apoyo profesional respecto a entregar la documentación que se envía de parte del Despacho y Secretaría General dirigida a los departamentos de operaciones registrales y a las áreas administrativas.

E) Brindar apoyo profesional en la redacción y revisión de documentos oficiales.

- Se brindó apoyo profesional en cuanto a la revisión de la documentación oficial previo a ser enviada a donde corresponde.
- Se brindó apoyo profesional en la redacción de oficios, circulares y memorándums que contenían directrices por parte de las autoridades del 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 llenar los formularios para utilizar el salón de reuniones y los vehículos oficiales cuando son requeridos por el Señor Secretario y el Señor Registrador.
- Se brindó apoyo profesional respecto a archivar documentos a solicitud del Despacho Superior con los correlativos correspondientes.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos previo a ser trasladados a las jefaturas a donde corresponde.
- Se brindó apoyo profesional en notificar a usuarios sobre la desvinculación de boletas por medio de correos electrónicos.
- Se brindó apoyo profesional en llevar la agenda y las tareas acordadas en reunión de Áreas sustantivas y Administrativas.
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a dar el seguimiento a los acuerdos obtenidos en la reunión de Atención al usuario, Departamento Legal y Operaciones registrales.
- Se brindó apoyo profesional en asistir a asesores de Despacho a petición del Señor Registrador.
- Se brindó apoyo profesional respecto a llevar el control del archivo físico y digital de los documentos de Secretaría General.

**RUBI DE MARIA
MARKWORDT
SAMAYOA**

Firmado digitalmente por
RUBI DE MARIA
MARKWORDT SAMAYOA
Fecha: 2025.09.05
11:19:14 -06'00'

RUBI DE MARIA MARKWORDT SAMAYOA

**PEDRO JOSÉ QUESADA
MENÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por PEDRO
JOSÉ QUESADA MENÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.05 12:25:37 -06'00'

LICENCIADO PEDRO JOSÉ QUESADA MENÉNDEZ



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 17:43:10



**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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-101-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	Al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 para mejoras en oficinas del segundo nivel del edificio del Registro Mercantil: se revisó la situación actual del espacio previsto para su utilización, se identificaron las necesidades funcionales y de circulación de usuarios, y se presentó un estimado del área de intervención para definición de áreas a reubicar de parte de las autoridades de la institución.
- 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 de servicios profesionales temporales de un profesional de Arquitectura: elaboración de lista de actividades y funciones para que sean considerados en los términos de referencia de la contratación según los proyectos previstos a realizar el próximo año.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para adquisición de servicios profesionales de Ingeniería: elaboración de lista de actividades y funciones, borrador de términos de referencia de la adquisición de servicios de asesoría y consultoría preliminar para ideas de proyectos de construcción del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para adquisición de artefactos sanitarios para uso en el Registro Mercantil General de la República: revisión de catálogo de insumos, identificación de códigos de insumo idóneos, revisión de hojas técnicas de insumos disponibles en mercado nacional, revisión de compatibilidad de insumos, y redacción de consideraciones adicionales.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para adquisición de mobiliario para distintas oficinas del Registro Mercantil General de la República:

revisión de perfiles realizados por personal del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para el servicio de "Mantenimiento y mejoramiento de área de sanitarios de hombres en sótano del edificio del Registro Mercantil General de la República": actualización de especificaciones técnicas y de costo estimado de los servicios según insumos previstos a proveer de parte del almacén de la institución.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para la adquisición de piso porcelanato para uso en pasillos y oficinas del Registro Mercantil General de la República: se proporcionó especificaciones técnicas, consideraciones adicionales, estimación de cantidad a adquirir y revisión de perfil.

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 visitas técnicas para proveedores interesados en ofertar para la adquisición de proyectos y servicios según la programación de visitas coordinada entre la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones y la Jefatura Administrativa: "Adquisición de pérgola para área de paso peatonal en lado posterior del segundo nivel del Registro Mercantil General de la República" y "Servicio de mantenimiento en contornos de azotea en ala norte y oeste del edificio del Registro Mercantil General de la República".
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo para seguimiento de avances y verificación de detalles del "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)".
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo para seguimiento de avances y verificación de detalles del "Mantenimiento y pintura en área de ducto de circulación vertical Registro Mercantil General de la República".
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo para seguimiento de avances y verificación de detalles del servicio "Readecuación de oficinas de la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República Fase 2".

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 para programar fechas de entrega de documentación para los proyectos a ejecutar en el Área Administrativa del Registro Mercantil durante el tercer cuatrimestre del año 2025.
- Se brindó apoyo profesional en reuniones de jefaturas y autoridades para informar sobre avances de los distintos proyectos previstos para ejecución durante el cuatrimestre.

- 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 esquemas para la "Adquisición de pérgola para área de paso peatonal en lado posterior del segundo nivel del Registro Mercantil General de la República".
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de imágenes de referencia para el "Mantenimiento y mejoramiento de área de sanitarios de hombres en sótano 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 redacción de oficio de seguimiento para solicitud ante la Dirección de Control Territorial de la Municipalidad de Guatemala para obtener información y datos precisos de la construcción del edificio del Registro Mercantil General de la República.

SANDRA
JUDITH
CASTAÑEDA
GARCÍA

Firmado digitalmente
por SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA GARCÍA
Fecha: 2025.09.08
12:15:56 -06'00'

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

PEDRO JOSÉ QUESADA
MENÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por PEDRO
JOSÉ QUESADA MENÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.08 16:04:45
-06'00'

LIC. PEDRO QUESADA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Página 3 de 3

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	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-048-029-2025
-----------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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, revocatorios 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: 2025.09.04
11:40:35 -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: 2025.09.08 09:55:15
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:20

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	septiembre 2025	Número de Contrato	RM-102-078-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 examen jurídico de expedientes físicos y electrónicos relacionados con modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles, incluyendo procesos de reorganización, variaciones de capital social, fusiones y transformaciones.
- Se proporcionó apoyo a las distintas secciones internas, aclarando criterios legales aplicables y orientando sobre la procedencia de las inscripciones derivadas de dichas modificaciones.

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 el análisis de solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y sociedades mercantiles, verificando la pertinencia de los documentos conforme a la legislación vigente
- Se proporcionó apoyo en la interpretación de normativas aplicables a actos registrales, como nombramientos, revocatorias, mandatos y cancelaciones, contribuyendo a la correcta tramitación de los expedientes.

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 atención de notarios y usuarios, resolviendo inquietudes sobre observaciones y requisitos de forma y fondo para la inscripción de documentos.
- Se proporcionó apoyo en la elaboración de criterios explicativos que facilitaron a los usuarios la presentación correcta de sus expedientes y la subsanación de errores advertidos en la revisión inicial.

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 la revisión de órdenes judiciales remitidas al Registrador Mercantil General, evaluando su validez formal y material conforme a la normativa procesal y mercantil.
- Se proporcionó apoyo en el seguimiento de la notificación de resoluciones, asegurando la observancia de plazos y requisitos legales exigidos.

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

- Se brindó apoyo en la sistematización de observaciones jurídicas recurrentes, para unificar criterios de calificación.
- Se proporcionó apoyo en la atención remota y presencial de usuarios, facilitando la comprensión de trámites relacionados con fusiones, disoluciones, aumentos de capital y otras reformas sociales.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de notas internas que sirvieron como referencia en la resolución de expedientes complejos, fortaleciendo la uniformidad de criterio en el área.

Sebastián
Ricardo
Reynoso Farnes

Firmado digitalmente
por Sebastián Ricardo
Reynoso Farnes
Fecha: 2025.09.08
08:18:05 -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: 2025-09-08
14:39:08 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:42:21

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	Septiembre de 2025	Número de Contrato	RM-102-061-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2025	al:	30 de Septiembre de 2025
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.

- o Se brindó apoyo en implementar el nuevo módulo de validación de boletas de pago en ePortal.
- o Se brindó apoyo en modificar el código del sistema de descargas de patentes y razones para que al pasar dos minutos se redirija al menú principal.
- o Se brindó apoyo en implementar al módulo de prórroga de bienes registrales un retorno al asesor por parte del operador en el sistema de ePortal interno.
- o Se brindó apoyo en implementar al módulo de reingreso por corrección un retorno al asesor por parte del operador en el sistema de ePortal interno.
- o Se brindó apoyo en modificar el código de necesario del sistema de descargas de patentes y razones para que muestre un mensaje diferente por cada tipo de error.
- o Se brindó apoyo en modificar el código de necesario del sistema de descargas de patentes y razones para que al momento de terminar una descarga redirija al menú principal.
- o Se brindó apoyo en modificar el código de ePortal para que se adapte a la nueva validación de boletas de pago.
- o Se brindó apoyo en implementar al módulo de acreditación de bienes registrales un retorno al asesor por parte del operador en el sistema de ePortal interno.
- o Se brindó apoyo en modificar el código de necesario del sistema interinstitucional de sat para que guarde información del expediente, año y trámite de las boletas utilizadas.
- o Se brindó apoyo en modificar el código de necesario del sistema de ePortal para que guarde información del expediente, año y trámite de las boletas utilizadas.

b. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.

- o Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario las modificaciones realizadas al módulo de validación de boletas de ePortal interno del Registro Mercantil.
- o Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario las modificaciones realizadas al módulo de validación de boletas de ePortal interno del Registro Mercantil.

c. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.

- o Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico las modificaciones realizadas al módulo de validación de boletas de ePortal interno del Registro Mercantil.
- o Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico las modificaciones realizadas al módulo de validación de

boletas de ePortal interno 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 las modificaciones realizadas del módulo de validación de boletas de ePortal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en modificar los campos relacionados a las modificaciones realizadas del módulo de reingreso por corrección 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 338079 del sistema de inscripción cancelación de auxiliar.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 335417 del sistema de inscripción de empresa.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 338079 del sistema de inscripción cancelación de auxiliar.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con código de libro 97568 del sistema de inscripción de sociedad.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con solicitud 329836 del sistema de inscripción de sociedad.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con solicitud 322095 del sistema de inscripción de sociedad.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con solicitud 333275 del sistema de inscripción de sociedad.

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.

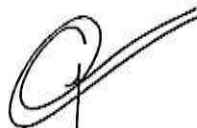
- Se brindó apoyo en asesoría a los usuarios con problemas con sus nits al momento de utilizar el sistema de formularios físicos para inscripción de sociedades.
- Se brindó apoyo en asesoría al operador con la solicitud 327938 al momento de trabajar un reingreso por corrección.
- Se brindó apoyo en asesoría al operador con la solicitud 332017 al momento de trabajar un reingreso por corrección.
- Se brindó apoyo en asesoría al operador con la solicitud 335851 al momento de trabajar un reingreso por corrección.
- Se brindó apoyo en asesoría al operador con la solicitud 337022 al momento de trabajar un reingreso por corrección.
- Se brindó apoyo en asesoría al operador con la solicitud 336607 al momento de trabajar un reingreso por corrección.

- o Se brindó apoyo en asesoría al operador con la solicitud 331596 al momento de trabajar un reingreso por corrección.
- h. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - o Se brindó apoyo en diseño de anuncios para el usuario externo del Registro Mercantil.
 - o Se brindó apoyo en adaptar el tamaño y transparencia de las firmas de los jurídicos que aparece en los documentos emitidos al usuario en el Registro Mercantil.

**SELVIN OMAR
CASTELLANO
S SOLARES**

Firmado digitalmente
por SELVIN OMAR
CASTELLANOS
SOLARES
Fecha: 2025.09.08
09:10:19 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025-09-10
08:40-06:00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:22

**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	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-038-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 de inscripción de empresa.
- 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 inscripción/cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de inscripción de mandato.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de cambio de nombre comercial.

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 inscripción de empresa y comerciante, 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 modificación de cambio de dirección comercial, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución llenando su formulario de inscripción, y orientarlo físicamente al área de E-ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de aviso de emisión de acciones, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de tecnología.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de certificación de reporte de inscripción de comerciante, así como usar la plataforma en línea de la institución de descarga de certificaciones y orientarlo físicamente al área certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios de trámites registrales de certificación de patente de empresa, así como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de archivo y escaneo.

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 cambio de propietario de empresa mercantil por proceso sucesorio.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de transformación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de Publicación de convocatoria de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de revocatoria/cancelación de mandato.

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 Inscripción y/o cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de inscripción de empresa y comerciante individual
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de cancelación de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de inscripción de actas de asamblea.

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 inscripción de reposición de patente .
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de disolución y liquidación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de inscripción de actas de asambleas Generales.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de Cambio o ampliación de objeto.

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

- Se brindó apoyo técnico en generar de ticket al usuario.
- Se brindó apoyo técnico en la descarga de patentes y razones electrónicas.

**SHARON
WALESKA
RODAS DIAZ**

Firmado digitalmente
por SHARON WALESKA
RODAS DIAZ
Fecha: 2025.09.05
07:35:16 -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: 2025.09.08 09:45:27
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:23



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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-075-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 jurídica de los expedientes presentados en formato físico y/o electrónico de inscripción de sociedades mercantiles en el Registro Mercantil General de la República presentadas;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los documentos notariales presentadas para la constitución de sociedades mercantiles, presentadas para inscripción al Registro Mercantil General de la República presentadas en formato físico como electrónico;

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 del acta notarial de nombramiento del primer representante legal de la sociedades mercantiles nuevas presentadas en formato físico como electrónico;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del formulario Eportal o en formato físico para la inscripción del primer Auxiliar de Comercio de las sociedades mercantiles;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en el cumplimiento de los impuestos notariales y fiscales al que se encuentra afecta el Acta notarial de nombramiento, presentada en el expediente de constitución de sociedades mercantiles;

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 de la solicitud de inscripción de primera empresa mercantil de sociedades nuevas, calificando el nombre comercial, tanto en formato físico y /o electrónico de conformidad con lo que establece la ley y la guía registrales;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del objeto de empresa mercantil presentado en la solicitud de inscripción de sociedades mercantiles nuevas, en cumplimiento a lo que establece el Código de Comercio, Código de Notariado y a los criterios registrales publicados;

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 y/o memoriales para la anotación definitiva en inscripción de bienes registrales, en formato físico y aquellos ingresados en Eportal;

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en solicitudes de prórroga de plazos para la acreditación de bienes registrables aportados como parte de capital pagado en el trámite de sociedades nuevas, presentados en formato físico y aquellos ingresados en Eportal;

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 apoyo en la atención de consultas relacionadas a los expediente Ingresados para la inscripción de sociedades nueva físicas y/o electrónicas locales; atendidas por vía telefónica, mensaje ingresados por E portal y/o consulta presencial;

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

- Se brindó apoyo jurídico en la calificación de solicitudes y/o memoriales de solicitud por corrección a patentes y/o razones en Sociedades Mercantiles, ingresadas por los usuarios en los expedientes electrónicos por medio de Eportal y/o físicos en la sección de sociedades nuevas;

SONI ELI
NOJ
MORALES

Firmado digitalmente
por SONI ELI NOJ
MORALES
Fecha: 2025.09.08
08:47:42 -06'00'

LICDA.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: 2025.09.08
16:02:51 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:24

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-068-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 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 razón social y denominación de las sociedades nuevas mercantiles antes inscritas en el sistema del Registro Mercantil.
 - Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento 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, estableciendo que los números de las boletas coincidan con los números consignados en la plataforma, correspondientes a la inscripción de las sociedades nuevas mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de primeros 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 calificación y revisión de primeros testimonios de las escrituras públicas complementarias de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los formularios de solicitud de inscripción de sociedades nuevas electrónicas y físicas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de los formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades nuevas mercantiles de reingreso por correcciones solicitadas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de las estampillas 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 de conformidad con la ley.
- 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 (Administradores Únicos, Presidentes del Consejo de Administración y Gerentes) nombrados por las personas jurídicas mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de la adhesión de las estampillas de los timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de administradores únicos, presidentes del consejo de administración y gerentes, así como también la inutilización de los timbres fiscales y notariales de conformidad con la ley.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, así como también la colocación de los sellos, firmas y numeración de las hojas de conformidad con 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.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los pagos, según el arancel del Registro, Mercantil a través de las boletas del banco BANRURAL adjuntas al expediente, estableciendo que coincidan con lo consignado 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, verificando que cumplan con los criterios registrales publicados en la plataforma 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 a notarios y a usuarios en solicitudes de acreditación de bienes registrables y prórrogas vía telefónica y personalmente cuando es requerido en ventanilla.
- 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 a usuarios en atención a llamadas telefónicas o de forma personal cuando es requerido en ventanilla, por motivos de rechazo de formularios de solicitudes de inscripción de sociedades nuevas físicas y electrónicas para que puedan ser subsanados y sean presentados como nuevos reingresos.
 - Se brindó el apoyo a notarios y a usuarios por llamadas telefónicas o de forma personal cuando lo es requerido en ventanilla por motivos de rechazo consignados en testimonios de escrituras públicas de constitución y escrituras públicas complementarias de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso.
- 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 solicitudes físicas o electrónicas de corrección en patentes de sociedades y patentes de empresa.
 - Se brindó el apoyo a usuarios y notarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y requisitos necesarios para su inscripción o corrección.
 - Se brindó el apoyo a notarios en la revisión y calificación de solicitudes de desbloqueo de sociedades nuevas inscritas por no haber presentado en tiempo la acreditación de bienes registrales.
 - Se brindó el apoyo en atención de llamadas telefónicas entrantes en el departamento de sociedades nuevas por usuarios y notarios con relación a dudas sobre rechazos de inscripción de sociedades nuevas y correcciones solicitadas, así como para que también sean atendidos por otros asesores del departamento de sociedades.

**WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ ROSALES**

Firmado digitalmente por WILLIAM
BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Fecha: 2025.09.08 14:01:29 -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 REPUBLICA
Fecha: 2025.09.09 12:35:46 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:25

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS No.
RM-102-021-029-2025**

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-021-029-2025
Periodo de actividades	del: 1 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al	30 DE SEPTIEMBRE 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 revisión de la 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 informar y solicitar a los comerciantes inscritos que coloquen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa individual y sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en verificar la dirección de comerciante inscrito en el sistema electrónico con la solicitud ingresada.
- Se brindó apoyo técnico en evaluación del objeto que tenga relación con el nombre comercial consignado en las solicitudes de inscripción de empresa individual.
- Se brindó apoyo técnico en la validación de los documentos electrónicos como; boletas de pago de comerciantes y empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la validación de los documentos electrónicos como; boletas de pago de certificación de comerciante nuevo.

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 solventar dudas al público externo el motivo por el cual se rechazó la solicitud de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de solicitudes de inscripción de empresa individual con firma a ruego por no saber firmar el propietario, legalizada por notario.
- Se brindó apoyo técnico en indicar al público externo acerca de cómo puede colocar el objeto de la empresa en la solicitud de inscripción de empresas mercantiles.

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

- Se brindó apoyo técnico en la compilación 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 verificar que el formulario tengan firma de manera manuscrita y no esté de manera insertada.
- Se brindó apoyo técnico en la ratificación de la firma electrónica avanzada, consignada en los documentos esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en revisar 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 ratificación de la firma electrónica avanzada consignada en la solicitud de inscripción de empresa mercantil esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en revisar 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 preguntar respecto al 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
Firmado por: S8 CA1

MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLIS /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
MANOLA OLIMPIA PONCE
SOLIS / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.08 10:54:03
+05'00'

YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:26

**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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-064-029-2025

Período de actividades

del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 el análisis y la redacción de edictos, en el sistema de Modulo correspondiente de las diferentes modificaciones de expedientes aprobados que ingresan del departamento Legal, respecto a: Cambio de domicilio, Cambio de objetos, Ampliación de objeto y Denominación social.
 - Se brindó apoyo con la redacción de los rechazos que se realizan en el sistema, de expedientes físicos o e-ventanilla 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.
 - Se brindó apoyo con la realización de los edictos e impresiones de razonamientos.
- b) Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;**
- Se brindó apoyo analizando y redactando las aprobaciones de expedientes físicos o e-ventanilla que ingresan los usuarios con relación a: Nombre comercial, actualización de datos, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación y cambio de objetos de sociedades mercantiles y clausuras.
 - Se brindó apoyo con la anotación de datos en el sistema electrónico de modificaciones respecto a expedientes físicos y e-ventanilla que ingresan los usuarios.
 - Se brindó apoyo con la verificación y aprobación de los datos y documentos de expedientes físicos y e-ventanilla que ingresan los usuarios.
 - Se brindó apoyo ingresando al sistema de modificaciones para la verificación y calificación de datos del formulario con los datos del sistema, los datos a calificar son:
 - ✓ Número de expediente y año
 - ✓ Nombre del comerciante o representante legal (que se encuentre inscrito)
 - ✓ Nombre de la entidad (sociedades o empresas)
 - ✓ Registro, folio, libro (sociedad o empresa)
 - ✓ Modificación que solicitan
 - ✓ Firma del solicitante
 - ✓ Sello de recibido por ventanillas

- 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;
- 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;
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre el llenado correcto de los formularios correspondientes a trámites registrales de modificaciones de empresa y de sociedad, y en el asesoramiento sobre los requisitos a presentar para registrar modificaciones de empresa y de sociedad, memoriales de segundo razonamiento de nombramiento.
 - Se brindó apoyo en la calificación de modificaciones de E-ventanilla.
 - Se brindó apoyo en atender a los usuarios por llamada telefónica.
 - Se brindó apoyo en la revisión del 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

YESSICA MARÍA
DOMÍNGUEZ
PAZ

Firmado digitalmente
por YESSICA MARÍA
DOMÍNGUEZ PAZ
Fecha: 2025.09.04
15:54:19 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.09.05
15:27:34 -06'00'

Licda. Clara Patricia Sierra Leal



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.09.2025 12:43:27