

**ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO**  
**UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029**  
**SEPTIEMBRE 2,022**

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-112-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	C64D880C	3425128408
2	ALVARADO CORADO, MARÍA DEL PILAR	RM-102-113-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	108758214	F2CD6EB6	2239185483
3	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-114-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	A89BBAD4	3043904151
4	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-115-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	6AFF37F	769737969
5	CABALLERO CONTRERAS NURIAN VERALY	RM-102-116-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	DDCB076E	677990334
6	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-117-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	DA92D6F2	3289270738
7	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-118-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	2618FF12	3902359927
8	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-120-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	33335D32	4249962055
9	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-121-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	33B57349	4285351606
10	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-122-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	013F85C0	375014535
11	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-123-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	CD7D1E9B	2301649673
12	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-124-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98133438	3EB5E552	1060193638
13	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-125-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	98227DC7	2966374451
14	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-127-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	808CC819	841892521
15	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-128-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	8E0B911B	1238254975
16	HERNÁNDEZ PUAC, FRENILEY MAX ESTUARDO	RM-102-129-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	3C5A4820	171526349
17	HERRERA DE LEÓN, REYNA GUADALUPE	RM-102-130-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	107727684	A9D62438	4263508913
18	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-131-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	83F14F76	151995041
19	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-132-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	8CB424C8	2112375921
20	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-133-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	F46B4657	1191330799
21	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-134-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	593DA376	2046313255
22	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-135-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	AD6CA67D	113658388
23	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-136-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	1D9B3F08	1616922309
24	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-137-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	CFE22ACF	2367375642
25	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-138-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	3A34C781	2488942701

  
**RM** Registro  
**MERCANTIL**  
**Emilsa Maricruz Panadero García**  
 Asistente Delegación de Recursos Humanos

  
**RM** Registro  
**MERCANTIL**  
 Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar  
 Jefe delegado de Recursos Humanos

**ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO**  
**UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029**  
**SEPTIEMBRE 2,022**

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
26	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-139-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	07F11C4B	2288207607
27	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-140-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	A05F3F1D	593973137
28	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-141-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	F2E0CB16	1605586219
29	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-142-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	95603824	86CF94BA	2624210609
30	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-143-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	4821BC9D	1251559239
31	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-145-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	03AB8E57	3030729794
32	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-146-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	6A487C72	1588480826
33	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-147-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	7C4283DA	1993033614
34	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-148-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	FF60E3B7	3028828763
35	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-149-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	1E54A9E8	3431156006
36	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-152-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	93007558	617568A2	2075934788
37	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-153-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	157FEE6F	4127542222
38	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-155-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	ADB57D43	1382501929
39	ECHVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-157-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	B8C2C152	3351725916
40	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-158-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	32095813	D517907E	2311802416
41	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-159-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	70C7B321	1771717670
42	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-160-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,000.00	44015712	3D759508	3928968796
43	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-161-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	E88E76FD	2368424301
44	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-162-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	9B99C72B	3249032727
45	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-163-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	74DB8DB9	96094355
46	LAHIRI WILLSON VÁSQUEZ VELÁSQUEZ	RM-102-164-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	24289159	D74342B5	80103439
47	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-165-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	A7F211A5	1065765282
48	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON	RM-102-166-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	8,774.19	35627247	EBAE4C69	884427678
48	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON	RM-102-166-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	D2A694F4	3881716583
49	VICTOR HUGO BARRIOS SOLARES	RM-102-166-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	8,774.19	83465367	DF6AFFC5	2590067134
49	VICTOR HUGO BARRIOS SOLARES	RM-102-166-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	83465367	10D1F239	538724485

Correspondiente del 16 al 31 de agosto

Correspondiente del 16 al 31 de agosto

  
**RM** Registro  
**MERCANTIL**

Emilsa Maricruz Panadero García  
Asistente Delegación de Recursos Humanos

  
**RM** Registro  
**MERCANTIL**

Lucy Zucena Ventura Tobar  
Asistente Delegación de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-112-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

**A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.**

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos Nominas.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos Sección de Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos Capacitación.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Área de Inventarios.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Información Pública.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General Control de Acuerdos y Contratos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía Sitrame.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de documentación con carácter de urgencia hacia la sede del Registro Mercantil, ubicada zona 10 Edificio Géminis de la ciudad capital.

**B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LOS DISTINTOS JUZGADOS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.**

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de paz.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Civil.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Penal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Familia.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal.

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Económico Coactivo.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Tributario.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a las Salas de Apelaciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Persecución Penal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal en Materia Tributaria y Aduanera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de Extorción.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgados Municipales.

**C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTAS INSTITUCIONES DENTRO DE LA CIUDAD DE GUATEMALA.**

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte de Constitucionalidad.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte Suprema de Justicia.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Banco de Guatemala.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Municipalidad de Guatemala.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación hacia Banco de Desarrollo Rural.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio Público.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Cámara de Comercio.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección Ejecutiva Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Superintendencia de Bancos.

**D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTAS INSTITUCIONES FUERA DE LA CIUDAD CAPITAL.**

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Ministerio Público de Mixco.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de Mixco.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Juzgado de Primera Instancia de Familia de Mixco.

**E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTOS MINISTERIOS DEL ESTADO DE GUATEMALA.**

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de la Defensa.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Trabajo y Prevención social.

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Pronacom.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a BS LEGALIS.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Starline Internacional Departamento Créditos y Cobros.

**Josué Isaías  
Aguilar  
Juarez**

Firmado  
digitalmente por  
Josué Isaías Aguilar  
Juarez  
Fecha: 2022.09.07  
23:43:04 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

**Evelyn  
Elizabeth  
Cabrera  
Pérez**

Firmado digitalmente por  
Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez  
Fecha: 2022.09.08 08:55:04  
-06'00'

Va.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022  
13:03:58

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>María del Pilar Alvarado Corado</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-113-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	<b>01 DE SEPTIEMBRE DE 2022</b>	al:	<b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2022</b>
------------------------	------	---------------------------------	-----	---------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE PROPIETARIO EN EMPRESA DE SOCIEDAD.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;**
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE MODIFICACIÓN DE DOMICILIO.
  - SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
  - SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE AMPLIACIÓN DE CAPITAL.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLAÚSULAS.
- D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CORRECCIÓN DE DPI DEL PROPIETARIO.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE VINCULACIÓN DEL PROPIETARIO CON LA EMPRESA MERCANTIL.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ACTUALIZACIÓN DE CEDULA A DPI.
- E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTO DE AMPLIACIÓN DE OBJETO MERCANTIL.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
- F. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;**
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS
  - SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE FALLECIMIENTO DEL PROPIETARIO.
  - SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS INSCRITAS EN COPROPIEDAD.
- G. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;**
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CAMBIO DE CATEGORÍA.
  - SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CAMBIO DE PROPIETARIO.
  - SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CORRECCIÓN EN NOMBRE DEL PROPIETARIO.

H. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO;

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SEAN ALMACENADOS EN ORDEN CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE PUEDAN BRINDAR FOTOCOPIAS DE LOS MISMOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE INCORPOREN AL SISTEMA EN LÍNEA.

I. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE OBJETO Y NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE CATEGORÍA DE SUCURSAL A CATEGORÍA ÚNICA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL DE EMPRESAS INDIVIDUALES.

J. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN DE FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES.

K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN POR CAMBIO DEL VALOR NOMINAL DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DEL PACTO SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL.

L. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECE EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES LA DIRECCIÓN FISCAL DEL COMERCIANTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EL CAMBIO DE DOMICILIO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DEL OBJETO PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS POR EL USUARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE Y EMPRESAS INDIVIDUALES EN EL SISTEMA EN LÍNEA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE DATOS CONSIGNADOS POR EL USUARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN EN EL SISTEMA PARA VERIFICAR QUE EL NOTARIO QUE FIRMA A RUEGO TENGA ACTUACIÓN NOTARIAL DENTRO DE LA SOCIEDAD.

MARÍA DEL PILAR  
ALVARADO  
CORADO

Firmado digitalmente por  
MARÍA DEL PILAR ALVARADO  
CORADO  
Fecha: 2022.09.02 08:12:16  
+05'00'

**Maria del Pilar Alvarado Corado**

Clara  
Patricia  
Sierra Lea

Vo.Bo.

Digitally signed by Clara Patricia Sierra  
Lea  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Sierra  
Lea, G=Clara Patricia,  
SERIALNUMBER=IDCGIT-244-0970520  
101, CN=Clara Patricia Sierra Lea,  
C=GT, O=2342, OU=000000, LL=TING  
T-1324506-1, STREET=7ma. Av. 7-61  
zona 4  
Reason: I am the author of this  
document.  
Location: your signing location here  
Date: 2022.09.05 08:37:38 -05'00'  
Power PDF-Reader Version: 11.0.1

**Lic. Clara Patricia Sierra Lea**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:58

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Septiembre 2022	Número de Contrato	RM-102-114-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Septiembre 2022	al:	30 de Septiembre 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

#### 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 e Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Cancelación de Mandatos
- Se brindó apoyo en la calificación de Ampliaciones de Mandatos
- Se brindó apoyo en la calificación de Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Liquidadores.

**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 dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.



**d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**

- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Factores, Cancelación de Factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.

**e) 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, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares e Inscripción de Mandatos contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.

**f) 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 elaboración de solicitud de corrección de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la entrega de expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes al Departamento Legal para su calificación.



Nombre: Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto  
Emitted por: SB CA1

**Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto**

**Wendy Alejandra  
Betancourth García**

Firmado digitalmente por Wendy  
Alejandra Betancourth García  
Fecha: 2022.09.06 14:35:06  
+06'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**Vo.Bo. Wendy Betancourth**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:55

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/SERVICIOS AL USUARIO		

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-115-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	--------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### a. Brindar apoyo en la orientación, recepción y entrega de documentos registrales de empresas;

- Se brindó apoyo explicando a los usuarios por que deben obtener su patente de empresa y como deben inscribirse en registro mercantil y se les advierte de las consecuencias de no hacerlo.
- Se apoyó en la explicación a los usuarios, la diferencia de lo que es una empresa en copropiedad, una sociedad anónima y sociedad de emprendimiento, debido a que el usuario tiende a confundirlos.
- Se brindó apoyo con la explicación a los usuarios donde ubicar el pin en las contraseñas de ingreso y su correcta descarga, así como verificar las etapas de operación de la empresa mercantil para informarle al usuario la fecha de entrega de su patente, así como la explicación para solventar los previos para la entrega de patente de empresa.
- Se brindó apoyo con la Recepción y entrega de expedientes en ventanilla de diferentes tipos de inscripción que se realizan en área de empresas.
- Se brindó apoyo con la explicación de todas las modificaciones que los usuarios puedes hacer a su patente en empresa, cuales son aceptables y cuáles deben ser un nuevo establecimiento.

#### b. Brindar apoyo en la orientación, recepción y entrega de documentos registrales de sociedades;

- Se brindó apoyo en la orientación a los usuarios de cómo deben descargarse los documentos finales de la inscripción de sociedad, donde ubicar los pines de descarga y cuantas veces pueden efectuarlas.
- Se brindó apoyo en la orientación a los usuarios como deben de proceder con la impresión del RTU de la sociedad, debido a que va acompañado al trámite de inscripción de sociedad y los usuarios no ubican donde descargarlo.
- Se brindó apoyo en solicitar previos o rechazos de SAT, para compartirlo con los usuarios y así subsanen, y concluyan su proceso de inscripción de sociedad.
- Se brindó apoyo en la recepción y entrega de expedientes en ventanilla de diferentes tipos de inscripción que se realiza en el área de sociedades, jurídico y SAT.
- Se brindó apoyo en cotejar la documentación que usuario tiene que presentar para la validación de sociedades enviadas previamente en línea.
- Se brindó apoyo en la revisión de sociedades enviadas previamente en línea, para orientar al usuario de su estado y el plazo de su inscripción.
- Se brindó apoyo en la orientación de subsanación de previos solicitado por el departamento legal en a la modificación de sociedades.

#### c. Brindar apoyo en la orientación, recepción y entrega de documento registrales de Auxiliares de Comercio;

- Se brindó apoyo al usuario en cuanto a indicarle todos los requisitos de inscripción de nombramiento y su cancelación.

- Se brindó apoyo al usuario explicando cómo procede la cancelación de auxiliares de comercio, haciéndoles ver por qué siempre debe cancelarse si existe un nombramiento anterior y cómo se maneja el criterio conforme a la guía registral de los administradores únicos.
- Se brindó apoyo en la recepción y entrega de expedientes en ventanilla de diferentes tipos de inscripciones que realiza auxiliares, como aviso de emisión de acciones, mandatos, factores y actas de asamblea
- Se brindó apoyo en la orientación a los usuarios revisando que nombramientos no han sido cancelados y como procede la cancelación de nombramientos vencidos en que momento del proceso debe realizarlo.
- Se brindó apoyo en la orientación a los usuario sobre la diferencia entre representante legal y factor, como se inscriben y los requisitos de presentación.

d. Brindar apoyo en la orientación, recepción y entrega de documento registrales de autorización de libros;

- Se brindó apoyo en enseñar al usuario respecto a que tipos de libro es necesario habilitar, su costo y las consecuencias y multas en las que podría recaer de no hacerlo.
- Se brindó apoyo en la explicación al usuario de la utilización de la plataforma en línea para la solicitud de autorización de libros.
- Se brindó apoyo en la entrega de un esquema que contiene todas las etapas de como autorizar libros en eportal.

e. Brindar apoyo en la orientación, recepción y entrega de documento registrales de certificaciones;

- Se brindó apoyo a los usuarios con la explicación en qué consisten las certificaciones de negativas, para que son útiles y como procede su solicitud.
- Se brindó apoyo al usuario en el área de ventanillas en la solicitud de todo tipo de certificaciones.
- Se brindó apoyo los usuarios cargando las boletas de complemento de hojas adicionales y así entregarles su certificación.
- Se brindó apoyo a los usuarios con la explicación de que comprende un desplegado completo de una entidad y como solicitarlo.

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

- Se brindó apoyo en la recepción de documentación que se envía al registro central para su calificación, debido a que estos se trasladan de forma física.
- Se brindó apoyo en revisar los documentos que el usuario trae para su correcta solicitud y se ubique en las sillas adecuadas para la recepción en ventanillas.
- Se brindó apoyo en verificar que los usuarios presenten los respectivos duplicados, debido a que solicito como nuevo requisito para el ingreso de documentos notariales.
- Se brindó apoyo en la inhabilitación de especies fiscales con sello de Registro Mercantil, en patentes y razonamientos.
- Se brindó apoyo enviando vía correo electrónico, rechazos, patentes y razones cuando no es posible descargarlas desde la página de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo proporcionando requisitos impresos, para que presenten inscripciones o cancelaciones de todo tipo.

DEBORA RAQUEL  
BERGANZA  
FAJARDO

Firmado digitalmente  
por DEBORA RAQUEL  
BERGANZA FAJARDO  
Fecha: 2022.09.01  
18:24:52 -05'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

Luisa Antonieta  
Tejeda  
Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco  
CIR: 0+GT, L+Guatemala, SN+Tejeda Pacheco,  
D+Luisa Antonieta,  
SERIALNUMBER=IDCGT-208938808101, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,  
OID.0.9.2042.1.2.203390.100.1.1+TMGT-322215.2,  
STREET=Org., Calle C 19-46 sector B4 zona 9 de Miraflores  
Ciudad San Cristóbal  
País: GT  
Fecha: 2022-09-02 11:51:10  
UNICACION:  
Foxit Reader Versión: 8.0.1

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:24

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-116-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
- Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento que se adjuntan en cada expediente, de acuerdo a los requisitos que establece la ley.
  - Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago que se adjuntan en cada expediente.
  - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación personal de los representantes legales a inscribir.
  - Se brindó apoyo en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con los requisitos que establece la ley y las guías registrales.
- 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 y/o consulta que es realizada por el público interno y externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento que se debe seguir para el correcto reingreso del mismo
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre la forma correcta de ingresar un expediente.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un agente de comercio.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un segundo razonamiento de auxiliares.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción y/o cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
  - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente en el sistema de E-portal.
  - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que retiraron sus expedientes de E-portal.
- D) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la realización un listado de los expedientes que se trasladan a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- E) 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 los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos y ampliación de mandatos.
  - Se brindó apoyo en la verificación que cada expediente cumpliera con el pago del arancel correspondiente.

- F) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, utilizando el código 201, para su respectiva corrección
  - Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, la cual se traslada al área de Tecnologías de la información.
  - Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que los usuarios adjuntan para la realización de las correcciones.
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios
- Se brindó apoyo en la descarga e impresión de los expedientes que ingresaron con firma electrónica, del sistema de E-portal
  - Se brindó apoyo en el envío a firma de los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que tenían firma electrónica del sistema de E-portal.

**Nurian Veraly**  
**Caballero**  
**Contreras**

Firmado digitalmente  
por Nurian Veraly  
Caballero Contreras  
Fecha: 2022.09.02  
11:07:48 -06'00'

**NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS**

**Wendy**  
**Alejandra**  
**Betancourth**  
**García**

Firmado digitalmente  
por Wendy Alejandra  
Betancourth García  
Fecha: 2022.09.02  
11:47:16 -06'00'

Vo.Bo.

**WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA**

Firmado digitalmente por: **DIEGO**  
**JOSE MONTENEGRO LOPEZ**  
Fecha y hora: 14.09.2022  
**12:54:04**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA CALLEJAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-117-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	Al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO SUPERIOR DEL REGISTRO MERCANTIL.
- i. Se brindó apoyo en la adecuación apropiada del puesto de trabajo del Registrador Mercantil para que se tenga un ambiente apropiado.
  - ii. Se brindó apoyo en la atención y protocolo de las visitas del Registrador Mercantil provenientes de entidades varias y del Ministerio de Economía.
  - iii. Se brindó apoyo en el traslado y atención de reuniones en la sala de reuniones ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO DEL SECRETARIO Y REGISTRADOR AUXILIAR
- i. Se brindó apoyo en el acondicionamiento apropiado de los puestos de trabajo del Secretario General y Registrador Auxiliar para que se tenga un ambiente apropiado.
  - ii. Se brindó apoyo en la atención y protocolo de visitas del Registrador Auxiliar y del Secretario provenientes de entidades varias y del Ministerio de Economía.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO SUPERIOR
- i. Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes departamentos y Secciones del Registro Mercantil, según corresponda la documentación entregada por el Registrador Mercantil, Secretario y Registrador Auxiliar.
- 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.
- i. Se brindó apoyo en el traslado de expedientes varios para el proceso de pago hacia el área de Financiero.
  - ii. Se brindó apoyo en el traslado de documentos varios para gestión de firma del despacho superior y devolución hacia el área de Financiero.
  - iii. Se brindó apoyo en el traslado de expedientes procesados del área operativa hacia la Sección de Archivo General y Escaneo.

- iv. Se brindó apoyo en el traslado de expedientes elaborados o suspendidos de las Secciones de Empresas Mercantiles, Sección de Auxiliares del Comercio y de la Sección de Modificaciones hacia el departamento de Servicios al Usuario para su respectiva entrega.
  - v. Se brindó apoyo en el traslado de expedientes procesados de la Sección de Empresas Mercantiles hacia la Sección de Archivo General y Escaneo.
  - vi. Se brindó apoyo en traslado de expedientes de primer ingreso o reingreso del Departamento de Servicios al Usuario, hacia la Sección que corresponda (Empresas Mercantiles, Auxiliares del Comercio o Modificaciones).
- e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- i. Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de septiembre.
- f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS
- i. Se brindó apoyo en la readecuación y ordenamiento de cajas con expedientes pertenecientes al Registro Mercantil, que están resguardadas en las bodegas auxiliares ubicadas en la zona 21 de la ciudad capital.
  - ii. Se brindó apoyo en la entrega de nota de fumigación de las instalaciones a todos los departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
  - iii. Se brindó apoyo en la entrega de oficio a la sede de SITRAME ubicada en el tercer nivel del edificio del Registro Mercantil.
  - iv. Se brindó apoyo en la entrega de documentos varios hacia el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.

**Marta**  
**Alicia**  
**Callejas**  
**(Soa)**

Firmado digitalmente por Marta Alicia Callejas (Soa)

MARTA ALICIA CALLEJAS

**Evelyn**  
**Elizabeth**  
**Cabrera**  
**Pérez**

Firmado digitalmente por Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez  
Fecha: 2022.09.19 08:59:27 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Carlos Cantoral Arriola		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN EMPRESAS MERCANTILES		

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-118-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACION DE EXPEDIENTES FISICOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES.

- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LOS EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SI EL COMERCIANTE SE ENCUENTRA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN DE DIRECCION FISCAL CONSIGNADA EN EL FORMULARIO SEGÚN CON LA QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL SISTEMA DICHA DIRECCIÓN DEBE ESPECIFICAR CON SU DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.
- SE BRINDÓ APOYO CON EL ANALISIS DE OBJETO CONSIGNADO EN EL FORMULARIO PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE OBJETO EN EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES SEGÚN CORRESPONDA.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL COMO REQUISITO PARA LA INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA INDIVIDUAL.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PUBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES COMERCIANTES INDIVIDUAL Y/O EMPRESA MERCANTIL QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.

- DUDAS SOBRE AMPLIACIÓN O CAMBIO DE OBJETO.
- MOTIVOS DE RECHAZO EN CUANTO A CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- DUDAS SOBRE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL
- DUDAS CON LA DIRECCION FISCAL EN VIRTUD QUE YA ESTA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- DUDAS SOBRE ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI.
- DUDAS SOBRE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LOS CAMBIOS QUE SOLICITAN, COMO: DIRECCION COMERCIAL, NOMBRE COMERCIAL, CAMBIO DE OBJETO, DIRECCION FISCAL, AMPLIACION DE OBJETO.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS, PARA TRASLADARLOS AL ÁREA DE VENTANILLAS



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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL DE COMERCIANTE INDIVIDUAL QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL SISTEMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE POR COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE SE INGRESAN EN VENTANILLAS PARA REALIZAR EL TRAMITE SOLICITADO POR EL USUARIO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS Y PAGOS CORRESPONDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES; CAMBIO DE DIRECCIONES O CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES POR COPROPIEDAD.

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFÓNICAMENTE.

- SE BRINDÓ APOYO CON LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS DE FORMA PRESENCIAL Y POR VÍA TELEFÓNICA.
- SE BRINDÓ APOYO EN ATENDER AL USUARIO POR RESOLUCIÓN DE DUDAS POR RECHAZO DEL OBJETO, CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL Y FISCAL, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, AMPLACIÓN DE OBJETO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO A LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES DEL REGISTRO MERCANTIL, CON RESPECTO AL SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS; MODIFICACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL, FISCAL, AMPLACION DE OBJETO; Y LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTES QUE SE DEBE PRESENTAR DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS DE EXPEDIENTES OPERADOS. Y EL TRASLADO DE LOS MISMOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.

JUAN  
CARLOS  
CANTORAL  
ARRIOLA

Firmado  
digitalmente por  
JUAN CARLOS  
CANTORAL ARRIOLA  
Fecha: 2022.09.02  
10:21:24 -06'00'

**Juan Carlos Cantoral Arriola**

Clara  
Patricia  
Sierra  
Leal

Digitally signed by Clara Patricia  
Sierra Leal  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Sierra  
Leal, G=Clara Patricia,  
SERIALNUMBER=IDCGT-24449705  
20101, CN=Clara Patricia Sierra Leal,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1+TIN  
GT-1324906-1, STREET=7ma. Ave.  
7-61 zona 4.  
Reason: I am the author of this  
document  
Location: your signing location here  
Date: 2022.09.05 08:35:12-06'00'  
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**Lic. Clara Patricia Sierra Leal**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:37

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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 2022	Número de Contrato	RM-102-120-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2022	al:	30 de Septiembre de 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- ❖ **Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**
  - Se brindó apoyo en la programación de ajustes en el método de inscripción de ePortal para calificar las sociedades de emprendimiento.
  - Se brindó apoyo en la programación de ajustes en el método que visualiza la solicitud interna de ePortal para calificar las sociedades de emprendimiento.
  - Se brindó apoyo en la modificación de la validación de firmas del sistema de inscripción de sociedades.
  - Se brindó apoyo en la modificación de reasignación de solicitudes por parte del rol de jefe de sociedades del sistema de inscripción de sociedades.
  
- ❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Usuario.**
  - Se brindó apoyo en asesorías para la creación del manual de usuario del sistema interno de sociedades.
  - Se brindó apoyo en modificaciones del manual de usuario del módulo del sistema interno de sociedades.
  
- ❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Técnico.**
  - Se brindó apoyo en asesorías para la creación del manual técnico del módulo del sistema interno de calificación de las inscripciones de sociedades.
  - Se brindó apoyo en modificaciones del manual técnico del módulo del sistema interno de calificación de las inscripciones de sociedades.
  
- ❖ **Brindar apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos.**
  - Se brindó apoyo en modificaciones de la información dentro de la base de datos de ePortal.
  - Se brindó apoyo en los backups de la base de datos de ePortal.

- ❖ **Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.**
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de inscripción de empresas de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de inscripción de auxiliares de ePortal.
  
- ❖ **Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.**
  - Se brindó apoyo en actualización de estructuras de datos del sistema de ePortal.
  
- ❖ **Brindar apoyo técnico en asesoría en IT.**
  - Se brindó apoyo en las asesorías del uso del sistema de ePortal.
  
- ❖ **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
  - Se brindó apoyo en el diseño de avisos en la página del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el diseño de avisos en los correos internos del Registro Mercantil.

Selvin Omar  
Castellanos  
Solares

Firmado digitalmente  
por Selvin Omar  
Castellanos Solares  
Fecha: 2022.09.06  
11:51:09 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

Cristian  
Joel Avalos  
Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel  
Avalos Duque  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Avalos  
Duque, Ou=Cristian Joel,  
SERIALNUMBER=IDCGT-2633110150101,  
CN=Cristian Joel Avalos Duque,  
OID.0.9.2342.18200300.100.7.1=TINGT-54  
32595-1, STREET=12 Calle A 12-44 Zona 1  
Razón: He revisado este documento  
Ubicación: la ubicación de su firma aquí  
Fecha: 2022.09.19 08:31:35 -06'00'  
Foxit PDF Reader Versión: 11.2.2

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022  
13:04:23

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-121-029-2022</b>
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>01 DE SEPTIEMBRE DE 2022</b>	Al:	<b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2022</b>
------------------------	------	---------------------------------	-----	---------------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
  - Se brindó apoyo en el traslado de CPU hacia la sección de Modificaciones.
  - Se brindó apoyo en la recepción de bienes que no utilizará el Registrador Mercantil en el Despacho Superior.
  
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en la visita técnica para la adquisición de cámaras de video vigilancia.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en la visita técnica para el traslado de condensadoras hacia la azotea.
  
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN, IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y MARCAJE DE ALTAS DE BIENES A REGISTRO EN EL LIBRO DE INVENTARIO Y SICOIN.
  - Se brindó apoyo en el marcaje de sellos correspondientes al nuevo Jefe Financiero.
  - Se brindó apoyo en el marcaje de dos microondas ubicados en segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
  
- e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para estructura de pantalla informativa ubicada en el jardín de la entrada principal del edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para instalación de rótulos informativos en el área de entrega de documentos en línea.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de un nuevo Perfil de Adquisición para el abastecimiento del stock de Mantenimiento.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de un nuevo Perfil de Adquisición para el mantenimiento de cortinas metálicas ubicadas en bodegas auxiliares del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición de cámaras de video vigilancia a ser instaladas en la parte exterior del edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición de cortinas enrollables para instalarse en el área de entrega de documentos en línea.

- Se brindó apoyo en la elaboración de un nuevo Perfil de Adquisición para la compra de extintores y cajas para extintores para instalarse en diferentes áreas y secciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de silla secretariales para las diferentes áreas y secciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el recargo de extintores pertenecientes al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de Trocket y Escalera, para uso de la unidad de Almacén del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la Elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de baterías alcalinas AAA y AA para reabastecimiento de almacén del Registro Mercantil General de la República.

f) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CONTROL PARA MANTENIMIENTOS Y EMERGENCIAS DE PLANTA ELÉCTRICA DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo en llevar control de combustible y horas trabajadas de la Planta Eléctrica perteneciente al Registro Mercantil correspondiente al mes de Septiembre.

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

- Se brindó apoyo en la devolución de documentación entregada por mensajería a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la impresión y entrega de formatos a los agentes de seguridad, para el control de ingreso de motocicletas al parqueo del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo 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 en el envío de información pública correspondiente al mes de Agosto.
- Se brindó apoyo en el seguimiento a proveedor en las desinfecciones emergentes en las distintas oficinas de departamentos y secciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios para la creación de insumos en el catálogo de Finanzas Públicas, por el hecho de estar adheridos al sistema de gestión por resultados.

**Erick  
Antonio  
Chavez  
Solis** Firmado  
digitalment  
e por Erick  
Antonio  
Chavez Solis

**ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS**

**Evelyn  
Elizabeth  
Cabrera  
Pérez** Firmado  
digitalmente por  
Evelyn Elizabeth  
Cabrera Pérez  
Fecha: 2022.09.09  
12:48:44 -06'00'

**LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez
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 2022	Número de Contrato	RM-102-122-029-2022
Período de actividades	del:	1 Septiembre 2022	al: 30 de Septiembre 2022

**A) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:**

- ✓ Se brindó apoyo verificando los expedientes para su escaneo y digitalización de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.
- ✓ Se brindó apoyo colocando el sello a los expedientes de Acciones, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, sociedades que fueron sellados con el respectivo sello de "Expediente Escaneado".
- ✓ Se brindó apoyo verificando en el sistema a que tramite corresponde a cada expediente, agregándole el número de expediente, para su identificación

**B) Brindar Apoyo Técnico en el archivo y verificación de expedientes:**

- ✓ Se brindó apoyo en la revisión e identificación de los expedientes ya escaneados, verificando a que tramite corresponden, para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para facilitar su búsqueda y localización.

**C) Brindar Apoyo Técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:**

- ✓ Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, retirando todo tipo de objetos, entre ellos grapas y clips, post-it, para su digitalización y cualquier otro objeto que se encuentre dentro del expediente y que no sea parte del mismo.

**D) Brindar Apoyo Técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios:**

- ✓ Se brindó apoyo en la atención a usuarios respecto a la búsqueda de los documentos solicitados dentro de los expedientes que se encuentren archivados dentro de la base de datos del Registro Mercantil, así como del archivo físico que se maneja.
- ✓ Se brindo apoyo informando a los usuarios respecto a trámites que ellos necesiten realizar para obtener impresiones de documentos.
- ✓ Se brindó apoyo en la orientación y en la resolución de consultas realizadas por usuarios internos y externos.
- ✓ Se brindo apoyo ordenando los expedientes por correlativo y llevar un control de los mismos.

**E) Brindar Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema Mi Negocio Files de las Sociedades en líneas hacia el programa E coger 4.5.**

✓ Se brindó apoyo en la importación de expedientes del sistema de sociedades en línea hacia E Power4.5

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

Hilda  
Roselia Cruz  
Rendón

Firmado  
digitalmente por  
Hilda Roselia Cruz  
Rendón  
Fecha: 2022.09.13  
12:14:50 -06'00'

**Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez**

Marvin  
Alexander  
Pineda  
Méndez

Firmado  
digitalmente por  
Marvin Alexander  
Pineda Méndez  
Fecha: 2022.09.13  
12:16:25 -06'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**Marvin Alexander Pineda Méndez**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:33

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR  
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAPÉ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-123-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

**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 agentes, distribuidores y representantes.**

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio e inscripción de nombramientos de liquidadores.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones.

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

- Se brindó apoyo en resolver dudas y consultas al público sobre rechazos o anotaciones realizadas a los expedientes correspondientes a la sección de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en asesoría al público en cuanto a la forma correcta de ingresar los trámites de inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos e inscripción de aviso de emisión de acciones.

**C.- Brindar apoyo Técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.**

- Se brindó apoyo en la realización de listados físicos ya operados a la sección de archivo general y escaneo.
- Se brindó apoyo en la realización de listados electrónicos de expedientes depurados que se remiten a la sección de archivo general y escaneo.

**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 revisión y calificación de inscripción de nombramientos, mandatos, avisos de emisión de acciones y actas de asamblea desde la plataforma de E-portal.
- Se brindó apoyo en la validación de inscripción de nombramientos, mandatos, avisos de emisión de acciones y actas de asamblea desde la plataforma de E-portal.



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

- Se brindó apoyo en la realización de apuntes electrónicos, correcciones electrónicas remitidas al jefe de área para su aprobación y remitidas nuevamente a la sección de Área de Tecnologías de la Información para su corrección.

**F.- Brindar apoyo en la recepción, impresión y entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares, certificaciones y todo acto mercantil.**

- Se brindó apoyo en la impresión de razones, patentes y edictos de trámites ya culminados.
- Se brindó apoyo en la devolución de razones físicas a usuarios cuyo trámite haya concluido.

**G.- Brindar apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares, certificaciones y todo acto mercantil.**

- Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre el llenado correcto de los formularios correspondientes a tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares, certificaciones y modificaciones.

**H.- Brindar apoyo en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares, certificaciones y todo acto mercantil.**

- Se brindó apoyo en verificar que la documentación correspondiente al tramite registra deseado por el usuario venga completa y ordenada.
- Se brindó apoyo en verificar que el usuario cumpla con el arancel correspondiente al trámite deseado.
- Se brindó apoyo en la verificación de los datos registrales del establecimiento o persona para su correcto ingreso en el sistema.

**I.- Brindar apoyo en el escaneó de documentos de expedientes registrales.**

- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos registrales ingresados en ventanillas para su calificación y realización

**K.- Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo en la entrega de papelería original por los desistimientos de los trámites.
- Se brindó apoyo en el sellado de timbres en patentes de empresas, sociedades y razones
- Se brindó apoyo en la solicitud de certificaciones de auxiliares de comercio, empresas, sociedades, mandatos y asambleas.



Nombre: Christian Amaury de Souza Buenafé  
Email: por: SB CA1

CHRISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

Luisa  
Antonieta  
Tejeda  
Pacheco

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta  
Tejeda Pacheco  
CNE: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda  
Pacheco, O=Luisa Antonieta,  
SERIALNUMBER=IDCGT208938980101,  
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,  
C=GU, O=2022-09-12 10:11:55 -TINIGT-3222  
15-2, STREET=3ra. calle C. 18-48 sector B4  
zona 8 de Mirco Ciudad San Cristóbal  
Razon: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-09-12 10:11:55  
Firm Reader Version: 3.0.1

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:22

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

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 2022	Número de Contrato	RM-102-124-029-2022
Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2022	al: 30 de septiembre de 2022

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a). Brindar apoyo técnico en Digitalización y Publicación de documentos, para el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se brindó apoyo en la recepción y/o verificación de las facturas en su descripción y que no contenga una fecha de emisión mayor de 5 días hábiles según lo establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas Artículo 23 literal A.
- Se brindó apoyo distribuir facturas a las personas encargadas del proceso.
- Se brindó apoyo escanear los documentos y generar un archivo PDF.
- Se brindó apoyo en conformar el expediente según lo solicita el formulario de visa documentos, adjuntando la constancia de publicación de NPG o NOG dependiendo el caso, clasificarlo en original y copia ordenado, foliado y firmado por autoridades que corresponden.

**b). Brinda apoyo Técnico en digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de la Ley de Información Pública de Oficio.**

- Se brindó apoyo en requerir a jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones que se emita el Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde.
- Se brindó apoyo en solicitar información de Contratos y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo en trasladar los datos recabados en los formatos establecidos para el cumplimiento de la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo en enviar los formatos elaborados en cumplimiento a la información pública de oficio del Registro Mercantil a jefe de Adquisiciones y Contrataciones para la debida evaluación, revisión y/o correcciones que se presenten.
- Se brindó apoyo en solicitar los formatos ya revisados con o sin correcciones por el jefe de Adquisiciones y Contrataciones, luego enviar mediante vía correo electrónico y oficio a la encargada de Publicar la Información Pública de Oficio.

**c) Brindar apoyo Técnico en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en la modalidad de baja cuantía.**

- Se brindó apoyo en dar recepción las especificaciones de adquisición de bienes o servicios, dichos requerimientos se evalúan que, cumplan con la justificación, las especificaciones técnicas y renglones correspondientes para proceder con la adquisición, según lo establece los manuales de adquisición de bienes y servicios.
- Se brindó apoyo en el proceso de solicitar cotizaciones a los proveedores que vayan acorde a las especificaciones de adquisiciones de bienes o servicios.
- Se brindó apoyo en realizar cuadro comparativo de oferta y cuadro de calificación de las cotizaciones presentadas por los oferentes.
- Se brindó apoyo en trasladar cuadros comparativos de cotizaciones evaluadas al jefe de Adquisiciones y Contrataciones; para la selección de la oferta que cumpla con lo requerido y que mejor convenga a los intereses del Estado y continuar con el proceso de adquisición.
- Se brindó apoyo en notificar vía correo electrónico de aprobación de cotización, dando de constancia la cotización escaneada con la firma de autorización, con la finalidad de coordinar las fechas de entrega y los datos de Facturación.

**d) Brindar apoyo Técnico en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contracciones.**

- Se brindó apoyo en clasificar los expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago).
- Se brindó apoyo en digitalizar los expedientes de pago para conformar el archivo digital de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en resguardar los documentos en leiths.
- Se brindó apoyo en rotular los Leiths que corresponden al archivo del área de Adquisiciones y Contrataciones, ordenándolo por tipo de documentos al mes que corresponde y correlativo.

**e) Brindar apoyo Técnico a Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**

- Se brindó apoyo en la evaluación y elaboración de la programación de las adquisiciones y/o servicios mensuales para tener disponibilidad de cuota financiera para su respectivo pago.
- Se brindó apoyo en llevar un control de distribución de requerimientos para una asignación equitativa.
- Se brindó apoyo en la distribución de requerimientos de compras según su modalidad a las personas encargadas que conllevan el proceso.
- Se brindó apoyo en realizar estadísticas de ejecución mensual mediante reporte de pagos realizados para obtener el porcentaje de ejecución.
- Se brindó apoyo en escanear y sacar copia a oficios por parte del jefe de Adquisiciones y Contrataciones y entregarlos al área que corresponde para que firmen de recibido.

**f) Brindar apoyo Técnico en la elaboración de Reporte de Compras Directas, Bajas Cuantías, Pagos Subgrupo 18, Pagos Servicios Grupo 100 y Eventos de Cotización y la Elaboración de programación de Compras y Adquisiciones en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa para enviarlo a la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo en requerir a jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones que se emita el Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde.
- Se brindó apoyo en solicitar información a los encargados del proceso sobre los pagos realizados en distintas modalidades del mes anterior.
- Se brindó apoyo en trasladar los datos en el reporte de los pagos realizados en el mes de agosto de 2022.
- Se brindó apoyo en quemar un CD con los reportes realizados.
- Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de Compras y Reporte de programación de compras del Registro Mercantil, cumpliendo con el plazo de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Se brindó apoyo en el análisis y detalle de las compras a realizar el mes siguiente, según requerimientos y solicitudes presentadas al área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en ingresar los datos analizados al reporte de programación de compras y adquisiciones en distintas modalidades.
- Se brindó apoyo en quemar un CD con los reportes realizados.
- Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de Compras y Reporte de programación de compras del Registro Mercantil, cumpliendo con el plazo del día 25 de cada mes.

**g) Brindar apoyo Técnico en el archivo, control y orden de correlativo de Solicitudes de Compra y documentos de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se brindó apoyo en ingreso de correlativo de los formularios Solicitudes de Compra para de llevar el control de distribución.
- Se brindó apoyo en el ordenar las Solicitudes de Compra por correlativo.
- Se brindó apoyo en imprimir reporte de orden de correlativo de Solicitudes de Compra ordenadas para su debido archivo según el mes correspondiente de su gestión.
- Se brindó apoyo en presentar el control y orden por correlativo de las Solicitudes de Compra al arqueo realizado por auditoria.

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de borrador de Términos del servicio de limpieza
- Se brindó apoyo en el análisis y detalle de las compras a realizar el mes siguiente, según PAC de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en ingresar los datos analizados al reporte de programación de compras y adquisiciones en distintas modalidades según PAC.
- Se brindó apoyo en quemar un CD con los reportes realizados.
- Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de programación de compras del Registro Mercantil, cumpliendo a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en la adquisición de sellos automáticos para uso del secretario y jefe financiero del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en realizar borrador de acta administrativa para la formalización de la contratación del servicio de limpieza para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en el proceso de pagos relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de solicitudes de Compra para autorización y sello de presupuesto.
- Se brindó apoyo en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes.



**Miguel Angel Edelmán Recinos**

DN: C=GT, L=Guatemala, SN=EDELMAN  
RECINOS, G=MIGUEL ANGEL,  
SERIALNUMBER-IDGTT-2641958710101,  
CN=ABOUEL ANGEL EDELMAN  
RECINOS,  
OU=9.2342.19200300.100.1.1-TINGT-09  
133408, STREET=Clufed  
Razón: Soy el autor de este documento  
Fecha: 2022-09-13 12:32:27  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

**CESAR  
CLAUDIO  
MENDEZ**

Firmado digitalmente  
por CESAR CLAUDIO  
MENDEZ  
Fecha: 2022.09.19  
08:02:10 -06'00'

Vo.Bo.

**Cesar Claudio Méndez**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022  
13:04:03

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 2022	Número de Contrato	RM-102-125-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**\*ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.**

- A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE MANDATOS, ACTAS DE ASAMBLEAS, SOCIEDADES NACIONALES, SOCIEDADES, EXTRANJERAS, Y EMPRESAS.
- D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- E) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.

**\* ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".**

- A) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE COMERCIANTES INDIVIDUALES, SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE LIBROS CONTABLES EN LÍNEA.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES E INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

**\* ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"**

- A) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.
- B). SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.

**\* ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS"**

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

**\*ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.**

A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONAL.

C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE EMPRESAS.

**\* ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.**

A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.

C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES COMUNES.

**\* ACTIVIDAD TDR. "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"**

A) SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

B) SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS, CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES.

C) SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

MINDY  
ALEJANDRINA  
NA  
ESTRADA  
ARA

Firmado digitalmente por MINDY  
ALEJANDRINA ESTRADA ARA  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=ESTRADA  
ARA, O=MINDY ALEJANDRINA,  
SERIALNUMBER=IDCGT-2020034160101,  
CN=MINDY ALEJANDRINA ESTRADA  
ARA,  
C=GT, O=2020-09-08 10:50:15, CN=MINDY ARA,  
E=MINDY ARA, STREET=13 av. 32-24 zona 7  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-09-08 10:50:15  
Foxit Reader Version: 9.0.1

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

José  
Danilo  
Figueroa  
Peñate

Firmado digitalmente por José Danilo  
Figueroa Peñate  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Figueroa  
Peñate, O=José Danilo,  
SERIALNUMBER=IDCGT-218528892220  
E, CN=José Danilo Figueroa Peñate,  
C=GT, O=2022-09-08 10:50:23, CN=JOSÉ  
DANILLO FIGUEROA PEÑATE,  
E=JOSÉ DANILLO FIGUEROA PEÑATE,  
STREET=5ta Calle B 60-40  
Zona 18 Pinera de Norte  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-09-08 10:50:23  
Foxit Reader Version: 9.0.1

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022  
13:04:08

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Francisco Josué Gómez Gutierrez
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 2022	Número de Contrato	RM-102-127-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de septiembre de 2022	al:	30 de septiembre de 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

◆ Se brindó apoyo con sellar todos los expedientes de Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades. Para poder determinar los expedientes que se procederán a escanear.

◆ Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades. Guardando los expedientes dentro de la base digital del Registro Mercantil.

**B) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes;**

◆ Se brindó apoyo en la verificación de los expedientes, ordenándolos y clasificándolos según el trámite que corresponda de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades. Expedientes que se encuentran escaneados.

◆ Se brindó apoyo en el archivo de expedientes de trámites registrales, que ya han sido digitalizados. Archivándolos en las correspondientes cajas rotuladas.

◆ Se brindó apoyo en la rotulación de las cajas, etiquetando dichas cajas por: día, mes y año.

**C) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it;**

◆ Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes, retirando todo tipo de objetos que tropiecen el proceso del escaneo de expedientes, tales como: clips, grapas, hojas adhesivas etc. Evitando el daño de los equipos de escaneo y los expedientes de trámites registrales.

**D) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios;**

◆ Se apoyó en la atención a los usuarios del Registro Mercantil que han llegado al Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil, procediendo a la búsqueda de documentos que han solicitado dentro de los expedientes de tramites registrales ya escaneados, y así mismo se verifica posteriormente las boletas de pago que han realizado en el banco, con el monto correspondiente por la impresión de los documentos.

◆ Se apoyó con la resolución de consultas de los trámites del Registro Mercantil, los usuarios externos del Registro Mercantil.

**E) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas Hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República;**

◆ Se brindó apoyo con el traslado de las cajas de expedientes escaneados del año fiscal 2011 y 2012 de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas. Con rumbo a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 21, ciudad de Guatemala.

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

◆ Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, expedientes procedentes de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, transportados con dirección a sede central del Registro Mercantil. Dichos expedientes serán re-digitalizados para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

Francisco  
Josué Gómez  
Gutierrez

Firmado  
digitalmente por  
Francisco Josué  
Gómez Gutierrez  
Fecha: 2022.09.13  
07:34:42 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

Marvin  
Alexander  
Pineda  
Méndez

Firmado  
digitalmente por  
Marvin Alexander  
Pineda Méndez  
Fecha: 2022.09.13  
07:35:43 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García
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 2022	Número de Contrato	RM-102-128-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2022	al:	30 de septiembre 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**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 revisión e Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la revisión y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la revisión e Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la revisión de Revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la revisión de Cancelación de Mandatos
- Se brindó apoyo en la revisión de Ampliaciones de Mandatos
- Se brindó apoyo en la revisión de Factores.
- Se brindó apoyo en la revisión de Cancelación de Factores.
- Se brindó apoyo en la revisión de Ejecutores Especiales
- Se brindó apoyo en la revisión de Liquidadores.

**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 dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, revisión e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la revisión, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la revisión, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.

**d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**

- Se brindó apoyo en el envío de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Factores, Cancelación de Factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.

e) 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 revisión, calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.

f) 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 anotación para la corrección de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información.

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

Juan José  
Guzmán  
García

Firmado digitalmente  
por Juan José Guzmán  
García  
Fecha: 2022.09.02  
14:27:14 -06'00'

Wendy  
Alejandra  
Betancour  
th García

Firmado  
digitalmente por  
Wendy Alejandra  
Betancourth García  
Fecha: 2022.09.02  
14:47:35 -06'00'

Juan José Guzmán García

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Vo.Bo. Wendy Alejandra Betancourth

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:39

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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 de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	Septiembre 2022	Número de Contrato	No. RM-102-129-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2022	al:	30 de septiembre 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Septiembre 2022**

Actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2022.

**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 e inscripción de Auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación y cancelación de Auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Agentes de comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Distribuidores de comercio.

**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 detallar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y la manera de subsanar el previo para su inscripción.
- Se brindó apoyo en manifestar al público interno el motivo por el cual se rechazó el expediente.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación, del número de escritura, fecha en que fue emitido el mandato, los timbres del primer testimonio y la razón de protocolización por medio de la plataforma E-portal.

**d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**

- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Factores.
- Se brindó apoyo en solicitar expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo que fueron enviados por error.

**e) 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 verificar, calificar e inscripción de Mandatos contenidos en la carpeta electrónica de Genesis 10.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y revocar Mandatos contenidos en la carpeta electrónica de Genesis 10.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y publicar convocatorias de Asambleas contenidas en la carpeta electrónica de Departamentales.

**f) 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 elaborar solicitud para la corrección del número de expediente de Mandatos en el al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en elaborar solicitud para la corrección del número de escritura que otorga el mandato al área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo en clasificar y categorizar los trámites que ingresan a la sección del área de Auxiliares de comercio.

FRENLEY MAX Firmado digitalmente  
 ESTUARDO por FRENLEY MAX  
 HERNÁNDEZ ESTUARDO  
 PUAC HERNÁNDEZ PUAC  
 Fecha: 2022.09.02  
 08:49:23 -05'00'

**Frenley Max Estuardo Hernández Puac**

Wendy Alejandra Firmado digitalmente por  
 Wendy Alejandra  
 Betancourth Betancourth García  
 García Fecha: 2022.09.02 11:51:10  
 -06'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**Wendy Alejandra Betancourth García**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
 JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 14.09.2022  
 12:53:31

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

<b>Nombre completo del contratista</b>	REYNA GUADALUPE HERRERA DE LEÓN
<b>Dependencia</b>	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

<b>Mes y año del Informe</b>	SEPTIEMBRE 2,022	<b>Número de Contrato</b>	No. RM-102-130-029-2022
------------------------------	------------------	---------------------------	-------------------------

<b>Período de actividades</b>	<b>del:</b>	01 SEPTIEMBRE 2,022	<b>al:</b>	30 DE SEPTIEMBRE 2,022
-------------------------------	-------------	---------------------	------------	------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes.

- Se brindó apoyo con la revisión y calificación de documentos y datos de expedientes físicos que ingresan los usuarios, respecto a modificaciones de sociedades y empresas. Estos documentos son: formulario correspondiente, firma legible del comerciante o del representante, firma del notario que tenga actuación dentro de la sociedad y boletas de pago correspondientes, copia de DPI si el sistema lo indica, copia del nombramiento para verificar si el solicitante se encuentra vigente.
- Se brindó apoyo con la revisión de documentos escaneados de expedientes ingresados electrónicamente, respecto a modificaciones de sociedades y empresas. Estos documentos son: formulario correspondiente, firma legible del comerciante o del representante, firma del notario que tenga actuación dentro de la sociedad, boletas de pago correspondientes, copia de DPI si el sistema lo indica, copia del nombramiento para verificar si el solicitante se encuentra vigente, que el número de expediente se encuentre correcto.
- Se brindó apoyo ingresando al sistema de modificaciones para la calificación de datos del formulario respecto a: empresas, empresas de sociedades y sociedades, los datos son:
  - ✓ Número de expediente y año
  - ✓ Nombre del comerciante o representante legal
  - ✓ Nombre de la entidad (sociedades o empresas)
  - ✓ Registro, folio y libro
  - ✓ Modificación que solicitan
  - ✓ Firma del solicitante
  - ✓ Sello de recibido

b) Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación.

- Se brindó apoyo analizando y redactando las aprobaciones de expedientes físicos o electrónicos que ingresan los usuarios con relación a: Nombre comercial, actualización de datos, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto y clausuras.

- Se brindó apoyo analizando y los motivos de rechazo de expedientes físicos o electrónicos que ingresan del Departamento Legal.
- Se brindó apoyo con la redacción de rechazos en el sistema de expedientes físicos o electrónicos de empresas y sociedades por modificaciones, los motivos de rechazo pueden ser por: datos incorrectos, 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.

c) Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos.

- Se brindó apoyo con la revisión y aprobación de documentos y datos para la elaboración de edictos de expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios.
  - ✓ los documentos de los expedientes ingresados son: formulario correspondiente y boleta de pago de Q100.00 por publicación y boleta de pago de Q30.00 por edicto.
  - ✓ Los datos de revisión son: número de expediente, códigos de boletas de pago por publicación y edicto, título de la modificación, nombre del solicitante o representante, nombre de la entidad, registro, folio, libro y el cambio solicitante.
- Se brindó apoyo con la redacción de edictos con los datos de la empresa, empresa de sociedad y sociedad en el sistema de Modulo de Edictos, correspondiente respecto a:
  - ✓ Cambio de dirección fiscal
  - ✓ Cambio de dirección comercial
  - ✓ Nombre comercial
  - ✓ Clausuras
- Se brindó apoyo con la realizaciones de edictos en el sistema de Modulo de Edictos de las diferentes modificaciones de expedientes aprobados que ingresan del departamento Legal, correspondientes a:
  - ✓ aumentos de capital
  - ✓ traspasos
  - ✓ modificaciones de clausulas
  - ✓ cambio de domicilio
  - ✓ cambio de objeto
  - ✓ ampliación de objeto
  - ✓ disoluciones
  - ✓ denominación social
  - ✓ balance general y balance general final.
  - ✓ Sucursales de Sociedades Extranjeras

d) Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico.

- Se brindó apoyo con la redacción de anotaciones, respecto a expedientes electrónicos y físicos que ingresan los usuarios de empresas, empresas de sociedades, sociedades y del Departamento Legal.
- Se brindó apoyo con la anotación en el sistema electrónico de modificaciones respecto a expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios de empresas, empresas de sociedades, sociedades y del Departamento Legal.

- e) Brindar apoyo técnico en la impresión de razonamientos.
- Se brindó apoyo con el análisis y redacción de razonamientos de expedientes que ingresan del Departamento Legal respecto a:
    - ✓ Aumentos de capital
    - ✓ Liquidaciones
    - ✓ Segundo razonamiento
    - ✓ modificaciones de cláusulas
    - ✓ cambio de domicilio
    - ✓ cambio de objeto
    - ✓ ampliación de objeto
    - ✓ disoluciones
    - ✓ denominación social
  - Se brindó apoyo con la impresión de la razón.
  - Se brindó apoyo firmando el razonamiento para ser entregado al solicitante.
- f) Brindar apoyo técnico en el registro de cancelación de empresas.
- Se brindó apoyo con la calificación de expedientes físicos y electrónicos para cláusulas de empresas individuales y empresas de sociedad que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago correspondiente, nombre del propietario o representante, firma legible.
  - Se brindó apoyo con la verificación de datos en el sistema correspondientes con los datos del formulario.
  - Se brindó apoyo con la realización del edicto para la cancelación de empresas en el módulo de edictos.
  - Se brindó apoyo con la anotación para la cancelación de empresa individual o empresas de sociedades en el sistema electrónico.
- g) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes al Departamento Legal.
- Se brindó apoyo con el traslado de expedientes al Departamento Legal respecto a dudas o consultas de expedientes de sociedades o empresas.
  - Se brindó apoyo con la devolución de expedientes al Departamento Legal respecto a anotaciones incorrectas de expedientes de sociedades o empresas.
- h) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo con la realización de listados en el sistema correspondiente de expedientes físicos ingresando el número y año.
  - Se brindó apoyo con el traslado de expedientes a la sección del Archivo General y Escaneo.
- i) Brindar apoyo técnico en la anotación de modificaciones de cambio de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades.
- Se brindó apoyo con la redacción y anotación de modificaciones de sociedades, empresas de sociedades o empresas individuales; respecto a: modificaciones especiales. cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto, clausuras y expedientes que ingresan del Departamento Legal.

j) Brindar apoyo técnico en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades.

- Se brindó apoyo con la revisión de documentos y datos de expedientes físicos recibidos del Departamento Legal verificando:
  - ✓ Número de expediente.
  - ✓ Calificación aprobada en el sistema.
  - ✓ Hoja de calificación aprobada por asesor correspondiente del Departamento Legal.
  - ✓ Boletas de pagos dependiendo de la modificación.
  - ✓ Duplicado de la Escritura firmada y sellada por el notario solicitante.
  - ✓ Memorial del expediente.
- Se brindó apoyo con redacción y anotación correspondiente en el sistema electrónico de los expedientes recibidos del Departamento Legal.
- Se brindó apoyo con la redacción y publicación de edictos de los expedientes recibidos del Departamento Legal.
- Se brindó apoyo con la impresión y firma de la razón
- Se brindó apoyo enviado la patente a firma si lo solicitan en el memorial.

k) Brindar apoyo técnico en la inscripción de modificaciones a sociedades.

- Se brindó apoyo con la revisión de documentos y datos de expedientes físicos y electrónicos de modificaciones de sociedad que solicitan los usuarios, verificando: formulario correspondiente, boletas de pago, nombre del propietario o representante, sus datos correspondientes que se encuentren correctos en el sistema, firma legible.
- Se brindó apoyo con la realización de las diferentes modificaciones que solicitan los usuarios de sociedades estas pueden ser: reposición de la patente de sociedad, dirección fiscal, cambio de denominación, cambio de objeto, ampliación de objeto, aumentos de capital, cambio del departamento.
- Se brindó apoyo con la redacción y realización del edicto de la modificación de sociedad en el modulo de edictos.
- Se brindó apoyo con la redacción y realización de la anotación en el sistema electrónico.
- Se brindó apoyo con la impresión y firma de la razón para ser entregada al solicitante.

l) 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 con la verificación de datos no consignados en el sistema correspondiente de empresa y sociedades.
- Se brindó apoyo con la redacción de la solicitud de datos no consignados de empresas o sociedades.
- Se brindó apoyo con la anotación de solicitudes de empresas o sociedades que se envían al Departamento de Informática para que consignen sus respectivos datos.
- Se brindó apoyo revisando si dicha solicitud fue aprobada o rechazada por el Departamento de Informática. Para enviar su respectiva patente a firma.



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

- Se brindó apoyo con la verificación y realización de ampliaciones y aclaraciones especiales, renovación de fianza, cambios de propietarios por fusión, traspasos, disoluciones, acuerdo de reducción de capital, balances generales.
- Se brindó apoyo archivando expedientes para continuar con el siguiente paso, los cuales son: traspasos, disoluciones, acuerdo de reducción de capital, balances generales.
- Se brindó apoyo con la revisión de documentos y datos de expedientes electrónicos que ingresan los usuarios en la plataforma de e-portal en ventanillas de Documentos en Línea, respecto a:
  - ✓ Inscripción de Empresas mercantiles o comerciante individual.
  - ✓ Inscripción Auxiliar de comercio.
  - ✓ Inscripción de cancelación de nombramientos.
  - ✓ Inscripción Emisión de acciones.
  - ✓ Inscripción de Actas de Asambleas.
  - ✓ Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo con la impresión de razonamientos de contraseñas físicas o por el número de expediente que se ingresaron en línea, de respecto a sociedades, mandatos, auxiliares de comercio, emisión de acciones y actas de asambleas.
- Se brindó apoyo con la impresión de patentes de contraseñas físicas o por el número de expediente que se ingresaron en línea, respecto a: empresas individuales, empresas de sociedad y sociedades.

Reyna  
Guadalupe  
Herrera de León

Firmado digitalmente  
por Reyna Guadalupe  
Herrera de León  
Fecha: 2022.09.02  
11:16:54 -06'00'

REYNA GUADALUPE HERRERA DE LEÓN

Clara  
Patricia  
Sierra  
Leal

Digitally signed by Clara Patricia  
Sierra Leal  
DN: c=GT, L=Guatemala, SN=Sierra  
Leal, Ou=Clara Patricia,  
SERIALNUMBER=DCGT-24449705  
20191, CN=Clara Patricia Sierra Leal,  
OID.2.5.2382.1.9203099.100.1.1=TRM  
GT-1324909-1, STREET=7ma. Ave.  
7-51 zona 4.  
Reason: I am the author of this  
document  
Location: your signing location here  
Date: 2022.09.05 08:23:35 -06'00'  
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:54:09

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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 2022	Número de Contrato	RM-102-131-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS."**

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción agentes distribuidores, inscripciones de auxiliares de comercio, factores, ejecutores específicos, liquidadores, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, modificaciones de empresas, sociedades nacionales y extranjeras, modificaciones de sociedades, aviso de emisión de acciones.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades extranjeras y nacionales, de los distintos libros autorizados que tienen las entidades mercantiles, auxiliares de comercio, cancelaciones de auxiliares de comercio, disoluciones, anotaciones, revocatorias de mandatos, modificaciones, inscripciones de mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de patentes, estatus vigente de sociedades y auxiliares, de mandatarios y de clausura empresa.

**b). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS."**

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Actas de Asambleas Extraordinarias, de las distintas Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Segundo Razonamiento de sociedades y modificaciones.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, Agentes Distribuidores, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores.
3. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de balances Generales, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento, convocatorias de Asambleas Extraordinarias, fe de errata.

**c). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES."**

1. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles y de emprendimiento en forma presencial, arancel a pagar, tiempo estimado de inscripción de la entidad, acreditación de los bienes aportados que son inscribibles, acciones de la misma y la autorización de libros.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción de los distintos trámites, el arancel a pagar en inscripción y clausura de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, así como sus modificaciones y ampliaciones.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

**d). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS."**

1. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones.
3. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales y escritos de anotaciones para sociedades mercantiles, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas.

**e). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS."**

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 Documentos Personales de Identificación –DPI.
  - Certificaciones de nacimiento.
  - Certificación de Defunción.

**f). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE PATENTE Y AREA DE INFORMACION, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS."**

1. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:
  - Aviso de Emisión de Acciones.
  - Asambleas Extraordinarias.
  - Auxiliares de Comercio.
  - Empresas Mercantiles.
  - Empresas en copropiedad.
  - Comerciantes Individuales.
  - Las Sociedades Mercantiles.
2. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de Sociedad y de Empresa que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
3. Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:
  - Negativa de Denominación social.
  - Negativa de Razón social.
  - Cancelación de los Auxiliares de comercio.
  - Disolución y Liquidación de sociedades.
  - Anotaciones por corrección.
  - Revocatorias de mandatos.

**g). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN."**

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, de Liquidador, modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, la inscripción de sociedades nuevas, autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones, nombramientos y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
3. brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).

**h). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR."**

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra la sección de archivo general y escaneo para la solicitud de fotocopias de los documentos que necesitan los usuarios, como las patentes, aviso de emisión de acciones, escrituras de constitución, modificaciones, nombramientos y mandatos.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al área de ventanillas de Servicios al Usuario para la inscripción y reingreso de los distintos tramites.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal, para las consultas de rechazos y previos así como asesoramiento legal respecto a documentos mercantiles.

**i). ACTIVIDAD TDR. "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS."**

1. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios, de consultas que hacen por ese medio para su seguimiento y análisis.
2. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega.

**Miguel Angel  
Juarez Chub**

Firmado digitalmente por Miguel  
Juarez Chub  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Juarez  
Chub, O=Miguel Angel  
SERIALNUMBER=IDCGT-18069057401  
01, CN=Miguel Angel Juarez Chub,  
OID.0.9.2342.15206300.100.1.1=TWIGT  
0178166-L STREET-27 caño A 10-36  
zona 6  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-09-06 11:22:26  
Firm. Render: Versión: 0.0.1

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

**Luisa  
Antonieta  
Tejeda  
Pacheco**

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta  
Tejeda Pacheco  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda  
Pacheco, O=Luisa Antonieta  
SERIALNUMBER=IDCGT-238928800165  
-CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,  
OID.0.9.2342.15206300.100.1.1=TWIGT.02  
2215-2 STREET=Alia calle C 18-48 sector  
B4 zona 9 de Merce Ciudad San Cristobal  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-08-06 11:55:58  
Firm. Render: Versión: 0.0.1

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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 2022	Número de Contrato	RM-102-132-029-2022
Período de actividades	del	01 de septiembre 2022	al: 30 de septiembre 2022

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

Se brindó apoyo con la realización del mantenimiento de equipos informáticos de las siguientes áreas, departamento y secciones:

1. Área Financiera.
2. Área de Adquisiciones y Contrataciones.

**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.**

**Despacho Registrador**

- Se brindó apoyo con la revisión de una computadora por problemas de arranque.
- Se brindó apoyo con el cambio de una memoria ram en una computadora.
- Se brindó apoyo con la instalación de equipo audiovisual para presentación.

**Delegación Sede Géminis 10**

- Se brindó apoyo con la revisión y reparación de un escáner.
- Se brindó apoyo con el cambio de un escáner por desperfectos.

**Sección de Archivo General y Escaneo**

- Se brindó apoyo con el restablecimiento del acceso a escritorio remoto de consultas.

**Área Financiera**

- Se brindó apoyo con la verificación de la configuración de navegador en una computadora.

**Sección de Sociedades Nuevas**

- Se brindó apoyo con la verificación de navegador de internet.
- Se brindó apoyo con la configuración de carpeta compartida en red a usuarios de ventanilla

**Sección de Empresas**

- Se brindó apoyo con el desbloqueo de usuario de operador en una computadora.
- Se brindó apoyo con la revisión de sectores de un disco duro.
- Se brindó apoyo con la instalación de un cpu por sustitución de uno dañado.
- Se brindó apoyo con la instalación de sistema operativo y programas en una computadora.
- Se brindó apoyo con la reconfiguración de inicio en bios de una computadora.

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo con la verificación de inicio de aplicación de firmas en una computadora.
- Se brindó apoyo con la reconfiguración de una impresora en una computadora.

**Sección de Certificaciones**

- Se brindó apoyo con la reinstalación de software de escaneo en una computadora.
- Se brindó apoyo con verificación de escáner y aplicación de escaneo en una computadora.
- Se brindó apoyo con la verificación de un escáner por problemas de conexión.

**Departamento Legal**

- Se brindó apoyo con la reinstalación de software de firma electrónica.
- Se brindó apoyo con la grabación de archivos en cd de datos.

**Área de Adquisiciones y Contrataciones**

- Se brindó apoyo con la configuración de hojas con membrete en una impresora.
- Se brindó apoyo con el cambio de cable de datos de una impresora.
- Se brindó apoyo con la actualización de firmware de una impresora.

**Área Administrativa**

- Se brindó apoyo con la instalación de un escáner en una computadora.
- Se brindó apoyo con la reconfiguración de una impresora.
- Se brindó apoyo con una impresora por atasco de papel en rodillos de fusor.

**Sección de Centro de Llamadas**

- Se brindó apoyo con la verificación de una computadora por problemas de ingreso de sesión.
- Se brindó apoyo con la reconfiguración de una impresora en tres computadoras.
- Se brindó apoyo con la verificación y optimización de una computadora.

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.**

**Delegación Jutiapa**

- Se brindó apoyo con la verificación de internet.
- Se brindó apoyo con la re conexión de unidad de red y verificación de conexión de escáner.

e) **Brindar apoyo técnico en configuraciones y soporte a la red local.**

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

- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial y telefónicamente.

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

- Se brindó apoyo en el envío por correo de Patentes de empresas y sociedades.
- Se brindó apoyo con el envío por correo de Razones de sociedades y nombramientos.
- Se brindó apoyo con la revisión e inventario del equipo almacenado en bodega zona 21.

**Gerardo  
Antonio  
López Díaz**

Gerardo Antonio López Díaz

Firmado digitalmente  
por Gerardo Antonio  
López Díaz  
Fecha: 2022.09.02  
07:45:07 -06'00'

**Cristian Joel  
Avalos Duque**

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque  
Fecha: 2022.09.02 13:03:48  
ID: 2022.09.02 13:03:48  
Cristian Joel Avalos Duque

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022  
13:03:48

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del informe	SEPTIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-133-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

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 en la verificación de los documentos contenidos en los expedientes para inscripción de comerciantes individuales y/o empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en verificar los datos del comerciante consignados en el formulario sean igual a la copia del dpi que adjunta.
- Se brindó apoyo en verificar que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura correcta con departamento y municipio.
- Se brindó apoyo en verificar que el propietario consignado en el formulario este inscrito como comerciante
- Se brindó apoyo en la verificación de dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que coloca en el formulario ingresado.
- Se brindó apoyo en verificar se consignen los datos registrales del comerciante individual.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado para su inscripción.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de nombre comercial consignado en el formulario presentado para su inscripción.
- Se brindó apoyo con la calificación del formulario ingresado en el expediente de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- Se brindó apoyo con la inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo con la inscripción de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre en donde pueden verificar su registro folio y libro de comerciante.
- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de comerciante
- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de empresas.

**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 empresa mercantil que ingresan en la sección de empresas mercantiles.**

- Se brindó apoyo en resolver dudas sobre en qué departamento deben de abocarse para verificar los datos registrales del comerciante.
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público interno y externo de cualquier expediente que se me fue asignado a mi persona.
- Se brindó apoyo en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y el procedimiento para el reingreso.
- Se brindó apoyo en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas de los objetos y nombres comerciales de las empresas a inscribir.
- Se brindó apoyo en informar vía telefónica a los usuarios externos sobre la inscripción de las empresas en general.

**C) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del departamento de Servicios al usuario.**

- Se brindó apoyo en la recolección de expedientes nuevos del departamento de Servicios al usuario para trasladarlos la Sección de Empresas.
- Se brindó apoyo en recolección de expedientes rechazados para bajar al departamento de Servicios al usuario.
- Se brindó apoyo en operar expedientes escaneados por las sedes departamentales.

**D) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de comerciante individual en línea.**

- Se brindó apoyo en la verificación que la firma electrónica consignada en los documentos sea la autorizada por una entidad.-
- Se brindó apoyo en verificar el estado civil del propietario sea el que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi que adjunta.-
- Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi que adjunta.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual no esté inscrito.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizada la dirección de residencia.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de comerciante este vigente.
- Se brindó apoyo en verificar que consignen los datos registrales de comerciante correctos.

**E) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de empresas en línea.**

- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga relación al objeto.
- Se brindó apoyo en verificar la redacción de el nombre comercial.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a términos registrales.
- Se brindó apoyo en verificar el registro folio y libro de comerciante individual sea el correcto.
- Se brindó apoyo en verificar que la dirección comercial este con la nomenclatura completa incluyendo el departamento y municipio.
- Se brindó apoyo en verificar el objeto de acuerdo a términos registrales.
- Se brindó apoyo en verificar la redacción del objeto.
- Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en verificar si es empresa y/o sucursal de sociedad anónima
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago por empresa sea válida.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la empresa.
- Se brindó apoyo en verificar que las sucursales de sociedades anónima tengan nombre y objeto igual a otra ya inscrita.
- Se brindó apoyo en la inscripción de sucursales de sociedades anónimas.
- Se brindó apoyo en la inscripción empresas de categoría unica de sociedades anónimas.



**F) Brindar apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente.**

- Se brindó apoyo en orientar al usuario de cómo cargar las boletas en las casillas que corresponde.
- Se brindó apoyo en trasladar al área de tecnologías las respectivas certificaciones por validación de boletas.
- Se brindó apoyo en resolución de inconvenientes con el sistema en línea vía correo electrónico.
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a los PDF a adjuntar en línea
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a quien firma electrónicamente los formularios
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a que papelería presentar según para entrega de patente en Línea.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios de como se utiliza el sistema de Mi negocio para inscripción de empresas y/o comerciante individual.
- Se brindó apoyo orientando al usuario en cómo llenar el formulario de comerciante individual.
- Se brindó apoyo orientando al usuario en cómo llenar el formulario de empresas en línea.
- Se brindó apoyo en como subsanar los documentos rechazados.
- Se brindó apoyo orientando al usuario de cómo adjuntar las boletas a las casillas que corresponde.

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

- Se brindó apoyo en consultar objetos en el departamento Legal.
- Se brindó apoyo en realizar listado de expedientes ya operados para bajar a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes operados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo con la recepción de los documentos de empresas que se ingresan en ventanillas del Departamento de Servicios al usuario y las delegaciones departamentales.

**Andrea Sofía  
Mendoza Escobar**

Firmado digitalmente por  
Andrea Sofía Mendoza Escobar  
Fecha: 2022.09.06 09:21:43  
-06'00'

**ANDREA SOFIA MENDOZA ESCOBAR**

**Clara  
Patricia  
Sierra Leal**

Digitally signed by Clara Patricia Sierra  
Leal  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Sierra Leal,  
G=Clara Patricia,  
SERIALNUMBER=IDCGT-2444970520101  
, CN=Clara Patricia Sierra Leal,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TNGT-13  
24900-1, STREET=7ma. Av. 7-61 zona 4.  
Reason: I am the author of this document  
Location: your signing location here  
Date: 2022.09.12 08:29:55 -06'00'  
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo.

**Lic. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022  
13:03:18

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM - RM -102-134-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a. Brindar apoyo técnico en atención a usuario y notario por consultas procedimentales de competencia de la sección de Sociedades nuevas.**

- Se brindó apoyo en el ingreso de solicitudes de inscripción de Auxiliares de Comercio
- Se brindó apoyo en el ingreso de solicitudes de inscripción de Empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en dar la información correspondiente al usuario sobre temas mercantiles
- Se brindó apoyo en dar la información correspondiente a notarios y usuarios sobre el estado de su trámite.
- Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de Sociedades

**b. Brindar apoyo técnico en la recepción de sociedades nuevas de primer ingreso físico.**

- Se brindó apoyo en la revisión de los documentos de primer ingreso físico.
- Se brindó apoyo en la revisión de los documentos ingresados al sistema de eportal.
- Se brindó apoyo en la creación de contraseñas de expedientes nuevos físicos.
- Se brindó apoyo en la recepción de expedientes para inscripción de Sociedades Nuevas físicas.

**c. Brindar apoyo técnico en la Recepción de reingresos por rechazos de asesoría Jurídica y Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)**

- Se brindó apoyo en la recepción de reingresos de Escrituras Públicas.
- Se brindó apoyo en la recepción de reingresos de Actas notariales.
- Se brindó apoyo en la recepción de reingresos de formularios con las correcciones realizadas.
- Se brindó apoyo en la recepción de reingreso de formularios rechazados por SAT.
- Se brindó apoyo en la recepción de reingreso de documentos de la calificación rechazados por SAT, como recibos y RTU.

**d. Brindar apoyo técnico en la recepción de prórrogas y aviso de aportación de acreditaciones de bienes registrales**

- Se brindó apoyo en la recepción y registro en el sistema de prórroga de tiempo (por tres meses)
- Se brindó apoyo en la recepción y registro en el sistema de aportación de bienes registrales a la sociedad.

**e. Brindar apoyo técnico en la recepción de publicación de inscripciones definitivas de expedientes de ingreso previo a la reforma**

- Se brindó apoyo en la recepción y registro en el sistema de Escritura pública y Acta notarial
- Se brindó apoyo en la recepción e ingreso al sistema de Boletas de pago.

**f. Brindar apoyo técnico en la recepción de correcciones a documentación registral;**

- Se brindó apoyo en la recepción de rechazos físicos del departamento Legal al sistema.
- Se brindó apoyo en la recepción de rechazos físicos de SAT al sistema.
- Se brindó apoyo en el ingreso de correcciones de patentes de sociedades físicas y electrónicas
- Se brindó apoyo en el ingreso de correcciones de razones de sociedades físicas y electrónicas

**g. Brindar apoyo en conformación de expediente físico de documentación enviada sin firma electrónica avanzada a través de la plataforma de e-servicios.**

- Se brindó apoyo en la confrontación de Escritura pública y Acta notarial escaneadas e ingresadas en la plataforma o sistema de e-portal
- Se brindó apoyo en la revisión de Boletas de pago escaneadas ingresadas en el sistema de Minegocio
- Se brindó apoyo en el envío de correos a usuario notificándoles que pueden realizar las impresiones de patentes y razones electrónicas en el sistema, ingresando con su usuario.

**h. Brindar apoyo técnico en Entrega de Registro Tributario Unificado y documentos notariales originales a usuario cuya inscripción se haya realizado**

Se brindó apoyo con la entrega de los siguientes documentos:

- RTU
- Escritura
- Acta notarial
- Stickers de libros.

**i. Brindar apoyo técnico en archivo de expedientes**

- Se brindó apoyo con el archivo de los siguientes documentos:
- Expedientes rechazados.
- Expedientes de Sociedades inscritas listas para entrega.

Así mismo se apoyó con la elaboración del listado de expedientes solicitados a la sección de Archivo general y escaneo

**j. Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes cuyos documentos originales entregados a la sección de Archivo y Escaneo**

- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes físicos a la sección de Archivo general y Escaneo.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes electrónicos a la sección de Archivo general y Escaneo.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes de desistimiento del trámite a la sección de Archivo general y Escaneo.

**k. Brindar apoyo técnico en manejo de correo institucional de Sociedades Departamentales**

(sociedadesdepartamentales@registromercantil.gob.gt para el mejoramiento del control, comunicación y notificación del proceso de los documentos)

- Se brindó apoyo en dar seguimiento a los correos y solucionar las dudas de los notarios.

**l. Brindar apoyo Técnico en validación de cuentas de notario en plataforma de e-servicios;**

Se brindó apoyo al usuario en la revisión y activación de la cuenta registrada del notario en la plataforma de Minegocio

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

- Se brindó Apoyo en brindar información a los usuarios acerca de los trámites físicos y electrónicos a través de la bitácora del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo para poder proporcionarle al usuario la boleta de cotejo para las sociedades de primer ingreso.

**Rebeca Lisceli**  
**Mendoza**  
**Gamboa**

IDENTIFICACION AUTENTICADA  
• DNP-CUOT: L-0046M01A SM-Mendoza  
Gamboa, G-Rebeca Lisceli,  
SERIALNUMBER-IDOCT-2199806640101,  
Cta-Rebeca Lisceli Mendoza Gamboa,  
CID 0 9 2342 19203900 100 1.1- TINGT-762  
8526-6, STREET-1, Lote 210 Manzana 15,  
Cobania Maye, Zona 18,  
País: GT  
Ubicación: Ser el autor de este documento  
Elaboración: 19/09/2022 14:05:48

**REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA**

**Celeste María Zelada**  
**Larrazábal**

SERIALNUMBER-IDOCT-2214277  
670115, CN-Celeste Maria Zelada  
Larrazabal,  
CID 0 9 2342 19206300 100 1.1-TI  
NGT-8584008-4, STREET-54a,  
calle 3 69 zona 1.

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**LICDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022  
13:04:16

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KIMBERLY CECILIA MOLINA ORTÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-135-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;**

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL Y MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE VALOR NOMINAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

**B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;**

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS, AUMENTO DE CAPITAL, INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y REDUCCIÓN DE CAPITAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE CLAUSURA DE EMPRESA A SOLICITUD DEL ADMINISTRADOR DE LA MORTUAL, CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y FISCAL, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, CAMBIO DE PROPIETARIO Y CAMBIO DE CATEGORÍA.

**C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;**

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS Y PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE TRASPASO POR COMPRAVENTA ENTRE LOS COPROPIETARIOS, POR DONACIÓN O APORTACIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL, CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL, Y CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS INDIVIDUALES.

**D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;**

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE RECTIFICACIÓN DE FECHA DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL ÍNDICE ELECTRÓNICO DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EL CARGO DE PROPIETARIO Y TIPO DE CATEGORÍA DE LA EMPRESA MERCANTIL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN EN EL NOMBRE DEL NOTARIO AUTORIZANTE Y FECHA DE AUTORIZACIÓN.

**E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;**

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS, AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL, INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS Y MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA POR DONACIÓN, COMPRAVENTA O APORTACIÓN.

**F. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR CAMBIO DE PROPIETARIO.

**G. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR DEVOLUCIÓN EN VIRTUD QUE CONTIENE ERROR EN LA ESCRITURA DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR CAMBIO DE CATEGORÍA DE SUCURSAL A CATEGORÍA ÚNICA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN EN VIRTUD QUE ES CLAUSURA DE EMPRESA EN COPROPIEDAD Y UNO DE LOS PROPIETARIOS FALLECIÓ.

**H. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO;**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA AGREGARLOS AL SISTEMA ELECTRÓNICO EPOWER DE LA INSTITUCIÓN Y SE PUEDAN REALIZAR CONSULTAS FUTURAS EN LÍNEA..
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA ARCHIVAR SEGÚN CORRELATIVO Y EXTENDER FOTOCOPIAS DEL EXPEDIENTE A SOLICITUDES INTERINSTITUCIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA PRESERVAR EL EXPEDIENTE.

**I. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y DIRECCIÓN COMERCIAL DE SUCURSALES DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

**J. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN Y SUS RESPECTIVAS PUBLICACIONES DE EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DEL TRASPASO POR COMPRAVENTA, DONACIÓN O APORTACIÓN DE EMPRESAS.

**K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE VALOR NOMINAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DEL OBJETO SOCIAL, CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL, CAMBIO DE DOMICILIO Y CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE PROPIETARIO EN VIRTUD QUE FINALIZÓ TRÁMITE DE TRASPASO POR COMPRAVENTA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD AL SISTEMA DE EMPRESAS INDIVIDUALES SE AGREGUE EN EL ÍNDICE ELECTRÓNICO LA CATEGORÍA DE LA EMPRESA MERCANTIL Y SE VINCULE AL PROPIETARIO DE LA EMPRESA.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA VENTANILLA DE E-PORTAL PARA REALIZAR LAS SIGUIENTES INSCRIPCIONES:
  - o INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO
  - o CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO
  - o INSCRIPCIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES
  - o INSCRIPCIÓN DE MANDATOS
  - o INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEAS
  - o INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN VENTANILLA PARA LA IMPRESIÓN FÍSICA DE:
  - o PATENTES DE EMPRESAS MERCANTILES
  - o PATENTES DE SOCIEDADES ANÓNIMAS
  - o RAZONAMIENTO DE AUXILIARES DE COMERCIO
  - o RAZONAMIENTO DE MANDATOS
  - o RAZONAMIENTO DE ACCIONES
  - o RAZONAMIENTO DE ACTAS DE ASAMBLEAS
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS PARA TRASLADAR FÍSICAMENTE LOS EXPEDIENTE A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEEO.



Firmado digitalmente por  
KIMBERLY CECILIA MOLINA  
ORTÍZ  
Fecha: 2022.09.02 08:09:11  
-06'00'

**Kimberly Cecilia Molina Ortíz**

**Clara  
Patricia  
Sierra  
Leal**

Digitally signed by Clara Patricia  
Sierra Leal  
DN: c=GT, L=Guatemala,  
St=Sierra Leal, O=Clara Patricia,  
SERIALNUMBER=IDCGT-24449795  
28101, CN=Clara Patricia Sierra  
Leal  
OID.0.9.2342.1020009.100.1.1=TI  
#07.1324905-1, STREET=7ma,  
Ave. 7-81 zona 4,  
Reason: I am the author of this  
document  
Location: your signing location here  
Date: 2022.09.05 08:35:39 -06'00'  
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo

**Lic. Clara Patricia Sierra Leal**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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 de 2022	Número de Contrato	RM-102-136-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Septiembre 2022	al:	30 de Septiembre 2022
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. Brindar Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:**

- Se brindó apoyo verificando a que tramite corresponde cada expediente para su digitalización.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.
- Se brindó apoyo sellando los respectivos expedientes escaneados para su identificación.

**B. Brindar Apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:**

- Se brindó apoyo en la verificación de tramite de expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, ya digitalizados, para posteriormente guardarlos en sus respectivas cajas, en el orden correspondiente para su búsqueda.
- Se brindó apoyo en el archivando los expedientes de acuerdo al orden cronológico.

**C. Brindar Apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:**

- Se brindó apoyo en limpiar los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, y se procedió a retirar grapas, clips, notas, adhesivas, para que pueda escanearse sin ningún error y los documentos no sufran ningún daño.

**D. Brindar Apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios:**

- Se brindó apoyo en la atención de consultas externas de la sección de Archivo General y Escaneo a los usuarios del Registro Mercantil General de la República y de trámites registrales en general.
- Se brindó apoyo en la búsqueda 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 del Registro Mercantil, brindándoles la impresión de los archivos solicitados, según corresponda.
- Se brindó apoyo informando a los usuarios respectó al trámite a seguir para obtener impresiones de documentos y expedientes que se encuentran en el Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la orientación e en la Resolución de Consultas realizadas por el personal de Archivo y Escaneo.
- Se brindo apoyo ordenando los expedientes según correlativo para su posterior digitalización.

**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**

- Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes cargados en la carpeta de Minegocio al programa Epower4.5

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

Karla Marisol  
Monterroso  
Juárez

Firmado  
digitalmente por  
Karla Marisol  
Monterroso Juárez  
Fecha: 2022.09.13  
12:13:20 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

Marvin  
Alexander  
Pineda  
Méndez

Firmado  
digitalmente por  
Marvin Alexander  
Pineda Méndez  
Fecha: 2022.09.13  
12:16:01 -06'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Marvin Alexander Pineda Méndez



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Herbert Emilio Montufar Rodriguez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Septiembre 2022	Número de Contrato	RM-102-137-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del :	01 de septiembre de 2022	al:	30 de septiembre de 2022
------------------------	-------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

**Despacho Registrador**

- Se brindó apoyo en la configuración de dos computadoras.
- Se brindó apoyo en la configuración de dos impresoras.
- Se brindó apoyo en la instalación de un UPS.
- Se brindó apoyo en la configuración de nuevo Token de Firma electrónica.
- Se brindó apoyo en cambio de lugar de una computadora.
- Se brindó apoyo en la conexión a Red interna en una computadora.

**Área Financiera**

- Se brindó apoyo en configuración de una computadora.
- Se brindó apoyo en la instalación de accesos a Jefe de Financiero.
- Se brindó apoyo en la instalación de cables de red para Auditores.

**Sección de coordinación de Sedes**

- Se brindó apoyo en la verificación de acceso a la carpeta de escaneo de modificaciones en la delegación de Izabal.

**Centro de Atención de Llamadas**

- Se brindó apoyo en la verificación de la planta telefónica.
- Se brindó apoyo en recorrido de verificación de planta Telefónica.

**Área de Tecnologías de la Información**

- Se brindó apoyo en el acompañamiento de inconveniente de aire de precisión Data Center.
- Se brindó apoyo en verificación de boletas.

**Sección de Auxiliares de Comercio**

- Se brindó apoyo en verificación de acceso a operador en una computadora.
- Se brindó apoyo en actualización de navegador Chrome en una computadora.

**Sección de Certificaciones**

- Se brindó apoyo en la verificación de asignación de certificaciones a operadores.

### Área de Ventanillas

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación eVentanilla.

### Departamento Legal

- Se brindó apoyo en el desbloqueo de firma electrónica en una computadora.

### Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo en la verificación de acceso a E-power en una computadora.
- Se brindó apoyo en la actualización de navegador Chrome en una computadora.

### c) Brindar apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos

- Se brindó apoyo en la asesoría por medio de llamadas a usuarios externos.
- Se brindó apoyo en el envío de correos a usuarios.

### d) Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos

- Se brindó apoyo en el llenado de campos de Empresas

### e) Brindar apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para tecnologías.

- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Computadoras.
- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Escáner.
- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Impresoras.

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

- Se brindó apoyo en envío de Patentes, Razones y Certificaciones según solicitudes de usuarios.

**Herbert Emilio Montufar Rodríguez**  
Firmado digitalmente por Herbert Emilio Montufar Rodríguez  
Fecha: 2022.09.06 14:43:55 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodríguez

**Cristian Joel Avalos Duque**  
Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque  
DN: C=GT, o=Guatemala, ou=Avalos Duque, ou=Cristian Joel  
SERIALNUMBER=0C0C7-263119151910,  
CN=Cristian Joel Avalos Duque  
OID.2.2539.2000300.100.1.1.1=GT-5412545.1,  
STREET=117 Calle A 13-44 Zona 1  
RAZON: He aplicado este documento  
Ubicación: la ubicación de su firma.pdf  
Fecha: 2022.09.06 13:31:10.0000  
Kuhl PDF Reason Version: 11.2.2

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022 13:03:49

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-138-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ✓ Se brindó apoyo al usuario en la recepción de documentos para la inscripción de: **a)** Empresas nuevas, Cambio de nombre, Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades, Cancelación de empresas, **b)** Inscripción de Mandatos, Revocatorias de mandatos, Convocatorias de asambleas, Publicaciones de asambleas y de balances, Aviso de emisión de acciones, Cancelación de acciones, **c)** Traspasos de empresas, Nombramientos de auxiliares de comercio, Cancelación de Auxiliares, Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, Oposiciones, **d)** Disoluciones de sociedades, Asambleas extraordinarias, otros razonamientos.

- ✓ Se brindó apoyo al usuario en la verificación de los formularios que estén llenos correctamente, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.

**B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto registral;**

✓ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de: razón de modificaciones, razón de nombramientos, razón de objeto de sociedades, razones de factores, inscripciones de acciones de Sociedades.

✓ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de: rechazos de empresas nuevas, rechazos de modificaciones, rechazos de auxiliares, rechazos de mandatos, rechazos de modificación de cláusula de escritura.

**C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**

✓ Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes en ventanillas.

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

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

✓ Se brindó apoyo al usuario en la verificación de los documentos a presentar corresponden al trámite a realizar en ventanillas.

✓ Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento y verificación de los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma

física o la plataforma de eportal.

**E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes y auxiliar de comercio;**

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

**F. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;**

- ✓ Se brindó apoyo al usuario con el asesoramiento con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil tales como: eportal, e-razón, e-patentes, consultas en línea, e-edictos.

**G. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**

- ✓ Se brindó apoyo al usuario indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil.

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

✓ Se brindó apoyo al usuario en la elaboración de pases para que se comunique y aclare dudas al operador en el departamento correspondiente.

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

Leonardo  
Davinci  
Orozco Tul

Firmado digitalmente  
por Leonardo Davinci  
Orozco Tul  
Fecha: 2022.09.02  
09:08:41 -05'00'

**LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL**

Luisa  
Antonieta  
Tejeda  
Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta  
Tejeda Pacheco  
DNI: C-01, L-Guatemala, SN-Tejeda Pacheco,  
D-Luisa Antonieta,  
SERIALNUMBER-IDCOT-236028800101,  
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,  
OID.0.8.2342.19200300.100.1.1=TINOT-32221  
S-2: S'FREE Teja calle C 18-46 sector B4 zona  
4 de Misco Ciudad San Cristobal  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-09-02 11:34:07  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo.

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:48

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	<b>Septiembre de 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-139-029-2022</b>
-----------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 de Septiembre 2022</b>	al:	<b>30 de Septiembre de 2022</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	---------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en la verificación de documentación y en la elaboración de publicación de Conversión de Acciones

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

- Se brindó apoyo en la verificación de publicaciones emitidas por los operadores registrales

c) Brindar apoyo técnico en el uso de Social Media del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en la actualización y carga a la página web del Registro Mercantil General de la República la Estadística mensual correspondiente al mes de Agosto 2022
- Se brindó apoyo en el envío de razones, sticker de libros, edictos y patentes
- Se brindó apoyo en el asesoramiento de trámites electrónicos
- Se brindó apoyo en resolución de consultas por medio del Facebook del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la resolución y seguimiento del correo eportalsoporte, boleta y jperez
- Se brindó apoyo en dudas y el seguimiento de trámites de eportal y físicos a solicitud del usuario externo
- Se brindó apoyo en la verificación de problemas de descarga con documentos digitales

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

- Se brindó apoyo en el desbloqueo de sociedades, auxiliares y empresas a solicitud de certificadores

e) Brindar apoyo técnico en brindar soporte básico en configuración IP Y configuración de Impresoras.

- Se brindó apoyo técnico por que la impresora no dejaba sacar documentos enviados

f) Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos

g) Brindar apoyo técnico en sacar Backup que sean asignados

h) Brindar apoyo técnico en colaboración de análisis y creación de perfiles de recursos informáticos implementados para la institución

- Se brindó apoyo en la elaboración de perfiles técnicos para adquisición de recursos informáticos
- Se brindó apoyo en la redacción de justificación para adquisición de recursos informáticos
- Se brindó apoyo en la redacción de cartas de solicitudes de dictámenes
- Se brindó apoyo en la verificación de la documentación correspondiente para la ejecución de adquisición
- Se brindó apoyo en el traslado de información al área que corresponda para la verificación previa

i) Brindar apoyo técnico en bitácora de procesos llevados a cabo en el Área de Tecnología

- Se brindó apoyo en la verificación de los procesos a implementar

j) Brindar apoyo técnico en seguimientos de procesos de implementación en el Área de Tecnología

- Se brindó apoyo en la verificación del proceso de cada recurso informático a implementar

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

- Se brindó apoyo en la verificación de boletas por no erro en sistema
- Se brindó apoyo en el ingreso de boleta al sistema interno
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas por consultas del usuario internos y externos
- Se brindó apoyo en el rechazo de edictos enviados a firma por errores de los operadores registrales
- Se brindó apoyo con el envió de información de eportal para las copias solicitadas por parte del área de archivo
- Se brindó apoyo en la quema de 2 discos con información enviada mensualmente al despacho
- Se brindó apoyo en la elaboración de carta de trasladado de información al despacho
- Se brindó apoyo en el análisis de solicitudes de modificación de perfil en eportal
- Se brindó apoyo en la verificación y creación de cargos solicitados por el operador registral
- Se brindó apoyo en la actualización de nombre en uno servicios indicado en la página del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en asistencia en reuniones de seguimiento a petición del Jefe de área
- Se brindó apoyo en el análisis de memoriales de usuarios externos por correcciones
- Se brindó apoyo en la ejecución de habilitación de boletas si el memorial del usuario procede para dicha solicitud
- Se brindó apoyo en resolución de dudas al usuario externo de manera presencial e inconvenientes con las plataformas registrales
- Se brindó apoyo en la actualización de la bitácora de cartas emitidas en el departamento de tecnología
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentación a solicitud del jefe de área
- Se brindó apoyo técnico con asesoría en utilización de la herramienta de excel
- Se brindó apoyo técnico con la resolución de dudas del área de call center para brindar respuesta a usuarios
- Se brindó apoyo en verificación de inconvenientes con los aplicativos informáticos al usuario externo

**Josseline  
Mishel Pérez  
González**

Firmado digitalmente por Josseline Mishel  
Pérez González  
DN: O=GT, L=Guatemala, S=MéPérez  
González, Ou=Josseline Mishel,  
SERIALNUMBER=RUIDCGT-3000687610101,  
CN=Josseline Mishel Pérez González,  
OID.2.2542.19200000.100.1.1=TINGT-0884  
79140, STREET=Marzona 3 B Lote 43 Aldea  
de la Cruz, Amatlán  
Font Reader Versión: 9.0.1

Josseline Mishel Pérez González

**Cristian Joel  
Avalos  
Duque**

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque  
DN: C=GT, L=Guatemala, S=Cristian Duque,  
Ou=Cristian Joel  
SERIALNUMBER=00001-9034054040,  
CN=Cristian Joel Avalos Duque,  
OID.2.2542.19200000.100.1.1=TINGT-542896-1,  
STREET=Calle A 12 de Zona 4  
Rural, No está habilitado este documento  
Verificado la autenticidad del documento  
Fecha: 2022.09.09 15:55:54 -0500  
Font PDF Reader Versión: 11.2.2

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022  
13:03:55



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	<b>SEPTIEMBRE DE 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-140-029-2022</b>
-----------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE SEPTIEMBRE DE 2022</b>	al:	<b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2022</b>
------------------------	------	---------------------------------	-----	---------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.**

- A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- E) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR, DE SOCIEDADES NACIONALES.
- F) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES.
- G) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE REPRESENTACION DE GERENTE GENERAL DE SOCIEDADES

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".**

- A) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LÍNEA.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.
- D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- E) SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"**

- A) SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ESPECIALES.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- D) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE ACTAS DE ASAMBLEAS.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"**

- A) SE BRINDÓ APOYO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.**

- A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE AUXILIARES DE COMERCIO.

C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE EMPRESAS.  
D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DEL LIBRO DE MANDATOS.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.**

A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACIÓN DE ACCIONES.  
B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.  
C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES COMUNES

**\* ACTIVIDAD TDR. "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"**

A) SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.  
B) SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS.  
C) SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.  
D) SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

Jhonatan  
Alexis  
Pérez  
Ucelo

Firmado digitalmente por Jhonatan Alexis Pérez Ucelo  
DN: C=GT, L=El Progreso, SN=Pérez Ucelo, O=Jhonatan Alexis, SERIALNUMBER=IDCGT-219511630210  
1, CN=Jhonatan Alexis Pérez Ucelo, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-9571325-S, STREET=\*Adeco La Montaña, Saneado  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-09-08 10:53:46  
Fork Reader Versión: 9.0.1

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

José Danilo  
Figueroa  
Peñate

Firmado digitalmente por José Danilo Figueroa Peñate  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Figueroa Peñate, O=José Danilo, SERIALNUMBER=IDCGT-21952889222  
05, CN=José Danilo Figueroa Peñate, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-1160010-X, STREET=5ta. Calle B 60-40, Zona 18 Pinos de Norte, Saneado  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-09-08 10:58:00  
Fork Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022  
13:03:51

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	<b>SEPTIEMBRE DE 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-141-029-2022</b>
-----------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE SEPTIEMBRE DE 2022</b>	al:	<b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2022</b>
------------------------	------	---------------------------------	-----	---------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.**

- A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO..
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, Y PATENTES DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES ALPORTADOR Y NEGATIVA DE ACCIONES COMUNES.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".**

- A) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA..
- B) SE BRINDÓ APOYO EN EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"**

- A) SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ACTAS.
- C) SE BRINDÓ APOYO LA EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"**

- A) SE BRINDÓ APOYO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.**

- A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS, Y ACCION.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES..

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.**

A) SE BRINDÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.

B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.

C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

**\* ACTIVIDAD TDR. "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"**

A) SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

B) SE BRINDÓ APOYO EN FOLLAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,

**ROBERTO  
DANILO  
POL  
GARCÍA**

Firmado digitalmente por ROBERTO  
DANILO POL GARCIA  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=POL  
GARCIA, G=ROBERTO DANILO,  
SERIALNUMBER=IDCCT.259858300301,  
CN=ROBERTO DANILO POL GARCIA,  
OID.0.0.2342.19200300.100.1.1=TINGT-857  
31258; STREET=Ciudad de Guatemala  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-09-19 08:11:22  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

ROBERTO DANILO POL GARCIA

**José  
Danilo  
Figueroa  
Peñate**

Firmado digitalmente por José  
Danilo Figueroa Peñate  
DN: C=GT, L=Guatemala,  
SN=Figueroa Peñate, G=José  
Danilo,  
SERIALNUMBER=IDCCT.2185289  
922505, CN=José Danilo Figueroa  
Peñate,  
OID.0.0.2342.19200300.100.1.1=TI  
NGT-11990104, STREET=5da Calle  
B 64-40 Zona 19 Pinares de Monte  
Razón: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-09-19 06:13:19  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022  
13:04:18

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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, 2022	Número de Contrato	RM-102-142-029-2022
-----------------------	------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la programación e implementación del sistema recaptcha de Google para proteger el sitio web eVentanilla.
- Se brindó apoyo en la programación e implementación del sistema recaptcha de Google para proteger el sitio web ePortal.

**b) Brindar apoyo técnico en crear Manual de Usuario:**

**c) Brindar apoyo técnico en crear Manual de Técnico:**

**d) Brindar apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos:**

- Se brindó apoyo en la generación de consultas para el despliegue de la información solicitada.
- Se brindó apoyo en la creación de nueva tabla en la base de datos de eVentanilla para la captura de errores al generar documentos PDF.

**e) Brindar apoyo técnico en el soporte al usuario de sistemas implementados:**

- Se brindó apoyo a usuarios de ePortal para la resolución de problemas.

**f) Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**

**g) Brindar apoyo técnico en Asesoría en IT:**

**h) Brindar apoyo técnico en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil:**

- Se brindó apoyo con el diseño del módulo de eVentanilla Detalles Lite en el software interno de ePortal Detalles Lite.

**i) Brindar apoyo técnico en refactorización y testing de software:**

- Se brindó apoyo en mejorar el código fuente de la plataforma digital eVentanilla.
- Se brindó apoyo realizando pruebas en el módulo de empresas en el sistema de ePortal verificando y validando el correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo realizando pruebas en la plataforma digital eVentanilla verificando y validando el correcto funcionamiento.

- j) **Brindar apoyo técnico en la revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad:**
- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente del módulo de inscripción de sociedades en el sistema de ePortal para su correcto funcionamiento.
  - Se brindó apoyo en la revisión del código fuente en la plataforma de ingreso electrónico eVentanilla para su correcto funcionamiento.
- k) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**
- l) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:**
- Se brindó apoyo en obtener información relacionada a sociedades con el software que genera datos en formato JSON.

Jorge Luis  
Ramirez  
Chun

Digitally signed by  
Jorge Luis Ramirez  
Chun  
Date: 2022.09.05  
12:58:26 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

Cristian Joel  
Avalos  
Duque

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos  
Duque  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Avalos Duque,  
O=Cristian Joel  
SERIALNUMBER=IDCOT 2833110150101,  
CN=Cristian Joel Avalos Duque,  
OID.0.9.2342.19200901.100.1.1=TIKOT 5432595  
-1, STREET=12 Calle A 12-44 Zona 1  
Razón: He revisado este documento  
Unicidad: la ubicación de mi firma aquí  
Fecha: 2022.09.09 15:35:14 -0500  
Faltó PDF Reader Versión: 11.2.2

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022  
13:03:53

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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 2022	Número de Contrato	RM-102-143-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Septiembre de 2022	al:	30 de Septiembre de 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:**

- Se brindó apoyo colocando el sello a los expedientes registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están pendientes de escanear y digitalizar.
- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.

**B) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:**

- Se brindó apoyo en la verificación del trámite de cada expediente y se identificó según corresponda.
- Se brindó apoyo archivando los expedientes ya clasificados, escaneados y digitalizados en las respectivas cajas, según correspondan por mes y año.
- Se brindó apoyo en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.

**C) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:**

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes, para el proceso de escaneo de los documentos de: Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones, retirando objetos; grapas o clips para evitar atascos o daño de documentos y equipo.

**D) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios:**

- Se brindó apoyo en la búsqueda de impresiones de los expedientes ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, solicitados por los usuarios del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la atención del trámite correspondiente, respecto a los expedientes que solicitan los usuarios los cuales se encuentran en la bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 21, veintiuno ciudad de Guatemala.
- Se brindó apoyo en la orientación y en la resolución de consultas internas del Registro Mercantil General de la República a los usuarios que la requieren.

**E) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República:**

- Se brindó apoyo con el traslado de cajas que contienen expedientes escaneados del año fiscal 2015 y 2021 hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 21, ciudad de Guatemala.

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

- Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, expedientes procedentes de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, los cuales es necesario re-digitalizados para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en ordenar los expedientes por correlativo de los años 2012.

José  
Renato  
Ramos  
Estrada

Firmado  
digitalmente por  
José Renato  
Ramos Estrada  
Fecha: 2022.09.05  
07:59:28 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

Marvin  
Alexande  
r Pineda  
Méndez

Firmado  
digitalmente por  
Marvin Alexander  
Pineda Méndez  
Fecha: 2022.09.05  
08:00:53 -06'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:35



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Sandra Raquel Robles Zapet
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Septiembre de 2022	Número de Contrato	RM-102-145-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2022	al:	30 de Septiembre de 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo técnico en la gestión de procesos administrativos del área.**

- Se brindó apoyo en la gestión de correos electrónicos de los usuarios externos con respecto a sus diferentes consultas.
- Se brindó apoyo en dar apoyo en gestiones digitales a usuarios externos con respecto a los diferentes trámites.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos administrativos y en el seguimiento respectivo para generar una respuesta a cada área.
- Se brindó apoyo con la recepción de documentos operativos y se trasladaron para el seguimiento respectivo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de notas de aceptación de servicios para seguimiento de los procesos administrativos y financieros.
- Se brindó apoyo con la elaboración de oficios en respuesta e información a las diferentes secciones y áreas.
- Se brindó apoyo con llevar el control de número de oficios y dictámenes.
- Se brindó apoyo en la recepción de memoriales para escaneo y control de procesos puntuales con usuarios externos.
- Se brindó apoyo en la recepción y traslado de memoriales que solicitan habilitación de un campo en ePortal para que el usuario externo pueda subir sus documentos de forma adecuada.

**b) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al usuario interno y externo sobre procesos registrales.**

- Se brindó apoyo con la validación de boletas que el usuario envía por correo.
- Se brindó apoyo con la validación de boletas que el usuario trae de manera presencial.
- Se brindó apoyo a usuarios externos con las diferentes consultas e incidencias en la plataforma de sociedades en ePortal.
- Se brindó apoyo en descargar documentos para enviar vía correo a usuarios externos.
- Se brindó apoyo con las diferentes incidencias que reportaron usuarios externos y se gestionó soluciones para que el usuario pudiese proseguir con sus trámites.

- Se brindó apoyo con la atención y servicio al usuario interno y externo de forma personalizada.
- Se brindó apoyo con la impresión de diferentes documentos para entregar a usuarios externos.

**c) Brindar apoyo técnico en creación de notas, carta y oficios que se requieran del área.**

- Se brindó apoyo en elaboración de oficios para las diferentes áreas y con respecto a los diversos procesos internos que existen y que surgen en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo con la elaboración de notas de aceptación de servicios y entrega para todas las áreas y secciones que así requerían.
- Se brindó apoyo para elaboración de solicitudes para utilizar el salón de reuniones.
- Se brindó apoyo para trasladar oficios, notas, cartas y solicitudes a las áreas correspondientes.
- Se brindó apoyo con el respectivo archivo digital y físico de toda la documentación.

**d) Brindar apoyo técnico en gestión de documentos y archivo de documentación física del área.**

- Se brindó apoyo en la organización y seguimiento de la documentación física para control interno del archivo del área de los diferentes documentos.
- Se brindó apoyo en el archivo de documentos de mantenimiento de equipo de oficina arrendado.
- Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos sobre mantenimiento técnico y/o soporte de equipo de oficina arrendado.
- Se brindó apoyo en el escaneo de oficios y notas correspondientes al área de tecnologías de la información con el objetivo de contar con toda la documentación que se maneja en el área.
- Se brindó apoyo con escaneo de memoriales para habilitación de boletas de usuarios externos que lo solicitan.
- Se brindó apoyo en llevar un control del archivo de los documentos que provienen del Despacho Superior con el objetivo de agilizar procesos internos.

**e) Brindar apoyo técnico en monitoreo de tickets de soporte técnico y asistencia.**

**f) Brindar apoyo técnico en documentación de eventos para adquisición de productos y servicios tecnológicos.**

- Se brindó apoyo en el armado de expedientes para solicitud de dictámenes requeridos para la adquisición de productos, equipo y/o servicios tecnológicos para el área.
- Se brindó apoyo en la entrega de algunos documentos al área de Adquisiciones y Compras.

**g) Otras actividades que requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo en dar seguimiento a los oficios que se provienen de Despacho para el proceso interno correspondiente en conjunto con el área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo con la recepción de diferentes notas para seguimiento de procesos internos provenientes de Secretaría y Despacho.
- Se brindó apoyo en dar seguimiento a memoriales para la respectiva resolución, con el objetivo que los usuarios externos den continuidad a sus gestiones registrales.

Sandra Raquel Robles Zapet Firmado digitalmente por Sandra Raquel Robles Zapet  
Fecha: 2022.09.01 09:08:55 -06'00'

Sandra Raquel Robles Zapet

Cristian Joel Avalos Duque Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque  
DN: C=GT, L=Guatemala, E=Cristian.Joel.Avalos.Duque@CajaCosta.com, O=CajaCosta.com, CN=Cristian Joel Avalos Duque  
C=GT, E=Cristian.Joel.Avalos.Duque@CajaCosta.com, O=CajaCosta.com, CN=Cristian Joel Avalos Duque  
STREET+12 Calle A 12-44 Zona 1  
Fecha: 2022.09.01 09:25:19 -06'00'

Vo. Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022 13:04:22

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	Septiembre 2022	Número de Contrato	RM-102-146-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la admisión de documentos físicos para la inscripción de: a) Empresas individuales, en copropiedad y/o de sociedades, así también sus distintas Modificaciones que se realizan por: Cambio de nombre comercial, objeto, direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades, b) auxiliares de comercio: Nombramientos y cancelación, Mandatos y revocatorias de mandatos, Asambleas extraordinarias y ordinarias, Aviso de emisión de acciones y Otros razonamientos de auxiliares, c) modificaciones de sociedades respecto a: Cláusulas de las escrituras constitutivas, Publicaciones de asambleas y de balances, Fusiones de sociedades, Disoluciones y liquidación de sociedades, d) Traspasos de empresas, oposiciones, Cancelación de empresas y la inscripción de sociedades extranjeras.

**B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**

- Se brindó apoyo en la entrega de los diferentes razonamientos de los nombramientos y de escrituras de sociedades por sus distintas modificaciones, rechazos de documentos registrales de: Empresas, Sociedades, Auxiliares y modificaciones.
- Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones de los reportes de los desplegados por: anotaciones, inscripciones, cancelaciones, modificaciones: siendo estos de: Empresas, comerciantes, nombramientos, mandatos y sociedades, Negativas de patentes, negativa de comerciantes, negativas de denominación social.

**C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**

- Se brindó apoyo asesorándole al usuario de los documentos que deben presentar para los distintos trámites registrales.
- Se brindó apoyo a los usuarios indicándoles los aranceles de los diferentes trámites registrales que se solicitan.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de los documentos que extiende el área de certificaciones.

**D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo actomercantil.**

- Se brindó apoyo verificando los formularios que estén llenados correctamente e identificando al área que corresponden, para ser presentados en ventanillas de forma física, plataforma de e-portal o eventanilla.
- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos que presenta el usuario corresponden al trámite a realizar.

**E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales.**

**F. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.**

- Se brindó apoyo en la entrega e impresión de las patentes de empresas y sociedades que son generadas electrónicamente, como también los distintos razonamientos de sociedades o auxiliares.

**G. Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados.**

- Se brindó apoyo en la realización de las solicitudes de certificaciones de los distintos reportes de los desplegados por: anotaciones, inscripciones, cancelaciones, modificaciones: siendo estos de: Empresas, comerciantes, nombramientos, mandatos y sociedades, Negativas de patentes, negativa de comerciantes, negativas de denominación social.

**H. Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario cómo usar la plataforma en línea de la institución.**

- Se brindó apoyo asesorándoles a los usuarios, en la manera correcta de llenar y descargar las distintas solicitudes que se encuentran en las diferentes plataformas del Registro Mercantil: la página web, eportal, e-razón, e-patentes, e-edictos, solicitud de certificaciones, consulta en línea, y eventanilla.

**I. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.**

- Se brindó apoyo al usuario indicándole el área y departamento de donde darle seguimiento a su respectiva gestión

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

- Se brindó apoyo en la admisión de solicitudes ingresadas desde la plataforma de eventanillas, para la inscripción de las modificaciones de empresas individuales y de sociedades por: ampliación de capital, cambio de direcciones comercial y/o fiscal, factores, liquidadores, razonamientos de nombramientos y escrituras.
- Se brindó apoyo al usuario en entregarle pases para que se comunique y aclare dudas con el operador del departamento que corresponde su trámite.

Noé  
Leonardo  
Sapón Robles

Firmado digitalmente  
por Noé Leonardo  
Sapón Robles  
Fecha: 2022.09.02  
09:18:21 -05'00'

**Noé Leonardo Sapón Robles.**

Luisa Antonieta  
Tejeda  
Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda Pacheco G=Luisa Antonieta,  
SERIALNUMBER=IDCOT-2393389080101, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,  
OID.0.9.2342.1.2000000100.1.1=TINGT-322215-2,  
STREET=3ra. calle C 18-49 sector B4 zona 8 de  
Macao Cajalá San Cristóbal  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-09-02 11:57:10  
Firma Reason Version: 3.0.1

**Vo.Bo. Luisa Antonieta Tejeda Pacheco**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:54:02

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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, 2022	Número de Contrato	RM-102-147-029-2022
-----------------------	------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red PRTG.
- 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.

**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:**

- Se brindó apoyo en la revisión y balanceo de cuota de almacenamiento de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
- Se brindó apoyo en realizar respaldo de máquina virtual de services01.registromercantil.gob.gt a NAS.
- Se brindó apoyo en realizar respaldo de máquina virtual de casandratest.registromercantil.gob.gt a NAS.
- Se brindó apoyo en realizar respaldo de máquina virtual de econsulta.registromercantil.gob.gt a NAS.
- Se brindó apoyo en realizar respaldo de máquina virtual de modulocertis.registromercantil.gob.gt a NAS.
- Se brindó apoyo en realizar respaldo de máquina virtual de modulocertis3.registromercantil.gob.gt a NAS.
- Se brindó apoyo en realizar respaldo de máquina virtual de SRVVIEW.registromercantil.gob.gt a NAS.

**e) Brindar apoyo técnico en configuración de políticas de firewall:**

- Se brindó apoyo en la actualización de regla de Spam de firewall Sophos para configurar Active Syncr del servidor zmail.registromercantil.gob.gt.
- Se brindó apoyo en configuración de puerto de red del firewall para el nuevo enlace de internet que sirve de respaldo para navegación web.

**f) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:**

- Se brindó apoyo en el análisis de la cuota de disco de los usuarios del servidor virtual de correo electrónico.
- Se brindó apoyo en hacer respaldo a formato PST y depuración de cuenta de correo cerrada de jefe de área Adquisiciones.
- Se brindó apoyo en hacer respaldo a formato PST y depuración de cuenta de correo cerrada de anterior registrador mercantil general de la república.
- Se brindó apoyo en realizar respaldo de máquina virtual de zmail. registromercantil.gob.gt a NAS.

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

1. Se brindó apoyo en la elaboración de características y/o especificaciones para perfiles de adquisición de recurso informático del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS.
3. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

**MYNOR  
GABRIEL  
TELLO QUICHÉ**

**MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ**

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL TELLO  
QUICHÉ  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO QUICHÉ,  
G=MYNOR GABRIEL,  
SERIALNUMBER=DCES-2364236401001,  
CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TRNGT-43240003,  
STREET=25 avenida A, 14-59 zona 7, ciudad  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación: la ubicación de su firma aquí  
Fecha: 2022.09.06 13:48:20 -06'00'  
Font: PDF Reader Versión: 11.2.2

**Cristian Joel  
Avalos  
Duque**

Vo.Bo.

**Cristian Joel Ávalos Duque**

Firmado digitalmente por Cristian Joel Ávalos Duque  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Avalos Duque,  
O=Cristian, ou=,  
SERIALNUMBER=DDOT-9633110450101,  
CN=Cristian Joel Ávalos Duque,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TRNGT-643256-1,  
STREET+12 Calle A 12-44 Zona 1  
Razón: He verificado este documento  
Ubicación: la ubicación de su firma aquí  
Fecha: 2022.09.09 15:06:02 -06'00'  
Font: PDF Reader Versión: 11.2.2

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022  
13:04:11



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-148-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------

**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 verificando cada cédula de notificación dirigida al Registro Mercantil con sus respectivas resoluciones para efecto de evacuar o emitir el pronunciamiento jurídico correspondiente.
- 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 analizando y asesorando en la revisión de despachos dirigidos al Registrador Mercantil.  
 \* Se brindó apoyo profesional procurando judicialmente expedientes de determinados procesos previamente a su inscripción en el Registro Mercantil.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República  
 \* Se brindó apoyo profesional revisando las calificaciones a distintos rechazos de operaciones en los distintos casos que se solicitaron.
- d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral.  
 \* Se brindó apoyo profesional atendiendo reuniones del Registro General de la Propiedad, Ministerio de Economía, Superintendencia de Bancos y de otras dependencias administrativas, emitiendo y revisando los documentos correspondientes.  
 \* Se brindó apoyo profesional prestando atención a usuarios y Notarios por trámites o consultas de expedientes en el Registro Mercantil.
- e) Brindar apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección y procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria ante los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil General de la República.  
 \* Se brindó apoyo profesional remitiendo informes circunstanciados requeridos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil y evacuando audiencias cuando fuere requerido el Registro Mercantil.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios  
 \* Se brindó apoyo profesional capacitando dentro y fuera de la institución impartiendo charlas sobre temas mercantiles a nivel de profesionales y universitarios.  
 \* Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil revisando leyes y proyectos relacionados con la actividad del Registro Mercantil.  
 \* Se gestionó la obtención del casillero electrónico institucional ante la Corte Suprema de Justicia.

**JULIO ALFREDO  
AGUILAR MAYORGA**  
 Firmado digitalmente por JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA  
 Fecha: 2022.09.02 15:27:34 -06'00'  
 \_\_\_\_\_  
 Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

**Roberto  
Horacio  
Sánchez Roca**  
 Firmado digitalmente por Roberto Horacio Sánchez Roca  
 DN: cn=Roberto Horacio Sánchez Roca, gn=Roberto Horacio c=GT, le=Guatemala  
 Motivo: Soy el autor de este documento  
 Ubicación:  
 Fecha: 2022-09-06 10:20:06.00

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:41

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-149-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

**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 brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: aumento de capital, reducción de capital, reunificación de pacto social, fusión por absorción y fusión por creación, disolución y liquidación y transformación de sociedad.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de dictámenes jurídicos sobre disposiciones legales en materia mercantil.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: procedencia de objeto comercial.

**"b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".**

\*Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales.

\*Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios en forma presencial sobre modificaciones varias al pacto social.

**"c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República".**

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de dictámenes jurídicos sobre inscripciones de sucursales extranjeras.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre la interpretación de normas jurídicas en casos específicos.

**"d. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".**

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas a Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionado a la anotación de embargos precautorios.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas a Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a las cancelaciones de avisos de emisión de acciones.

*"e. Brindar apoyo profesional en Notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas".*

**\*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada emitidas por el Registrador Mercantil, correspondientes a las oposiciones planteadas 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 brindó apoyo profesional en la elaboración de dictámenes sobre la naturaleza jurídica de las aportaciones sociales.**

**\*Se brindó apoyo profesional en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre inscripciones de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.**

LUCRECIA  
ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por  
LUCRECIA ARANGO ZIMERI  
Fecha: 2022.09.05 13:06:10  
+06'00'

**LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI**

Roberto  
Horacio  
Sánchez  
Roca

Firmado digitalmente  
por Roberto Horacio Sánchez  
Roca.  
DN: cn=Roberto Horacio  
Sánchez Roca, gn=Roberto  
Horacio, ou=GIT la Guatemala  
Móvil, Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-09-06 10:17-06:00

Vo.Bo.

**LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:51



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-153-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

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 brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: fusión por absorción, traspaso de empresas, modificación de aumento de capital, transformación de sociedades mercantiles, reducción de capital.

\* Se apoyó profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliares de comercio en relación a: inscripción de nuevo aviso de emisión de acciones y cancelación de avisos de acciones.

"b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".

\*Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios vía telefónica sobre consulta de expedientes rechazados de modificación de sociedades mercantiles, traspaso de empresa mercantil, fusión de sociedades mercantiles.

\*Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios de forma presencial sobre procedimientos y tramites del registro mercantil.

"c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República".

\* Se brindó apoyo profesionalmente en la emisión de opinión jurídica y análisis en trámites ingresados para su calificación.

\* Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes que han sido trasladados por los operadores en consulta.

"d. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de demanda sobre sociedades mercantiles y empresas mercantiles.

"e. Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas".

\*Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de trámite, en la que se declare con lugar la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras con plazo indefinido.

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

\*Se brindó apoyo profesional en analizar en calificación de expedientes en consulta de forma virtual.

**FLOR DE  
MARÍA  
BOCH SIÁN**

Firmado digitalmente  
por FLOR DE MARÍA  
BOCH SIÁN  
Fecha: 2022.09.02  
12:59:56 -06'00'

LICDA. FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

**Roberto  
Horacio  
Sánchez  
Roca**

Firmado digitalmente  
por Roberto Horacio Sánchez  
Roca  
DN: cn=Roberto Horacio  
Sánchez Roca gn=Roberto  
Horacio c=GT l=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-09-06  
10:27:06:00

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:26

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales/ Departamento Legal

Mes y año del Informe	Septiembre 2022	Número de Contrato	RM-102-155-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Septiembre 2022	al:	30 de septiembre 2022
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

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 brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes de sociedades anónimas, en proceso de aumento de capital, comprobando que cumpla con los requisitos legales.
  - Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes de sociedades mercantiles en proceso de alguna modificación.
  - Se brindó apoyo profesional aprobando o indicando que debía corregirse en los expedientes calificados.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general;
- Se brindó apoyo profesional atendiendo notarios y usuarios de forma presencial, y por teléfono sobre trámites que se llevan a cabo en el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo profesional atendiendo las consultas específicas de notarios sobre dudas respecto a solicitudes y trámites en proceso.
  - Se brindó apoyo profesional ampliando información sobre calificaciones emitidas en sus expedientes a los usuarios y notarios.
- c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República;
- Se brindó apoyo profesional en la revisión jurídica de asuntos requeridos por el Registrador Mercantil.
  - Se brindó apoyo profesional presentando al Registrador Mercantil General de la República el producto de solicitudes hechas por el despacho.
- d. Brindar apoyo profesional en la calificación de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales;
- Se brindó apoyo profesional recibiendo y analizando jurídicamente las órdenes recibidas de los órganos jurisdiccionales.
  - Se brindó apoyo profesional informando al señor Registrador las medidas necesarias para cumplir con las órdenes judiciales.
  - Se brindó apoyo profesional emitiendo con visto bueno las instrucciones para el cumplimiento de las ordenes judiciales.

e. Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas;

- Se brindó apoyo profesional verificando los requisitos de ley de las resoluciones que desean emitirse.
- Se brindó apoyo profesional notificando las resoluciones emitidas, una vez completado el proceso de revisión.

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

- Se brindó apoyo profesional brindando opinión jurídica sobre consultas hechas por los operadores del departamento de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional brindando opinión jurídica sobre consultas hechas sobre tramites de empresas mercantiles
- Se brindó apoyo profesional brindando opinión jurídica sobre consultas sobre trámites de avisos de emisión de acciones.



Name: MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA  
Issued by: 5B CA1

Marcelo Giovanni Delgado Samayoa

Roberto Horacio  
Sánchez Roca

Firmado digitalmente por Roberto  
Horacio Sánchez Roca  
DN: cn=Roberto Horacio Sánchez Roca,  
gn=Roberto Horacio o=GT In-Confianza  
Mail: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-09-06 10:24:00-06

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: **DIEGO**  
**JOSE MONTENEGRO LÓPEZ**  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:53



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRÍA BARILLAS DE GRANADOS		
Dependencia	102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL		
Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-157-029-2022
Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

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 brindó apoyo en la calificación de expedientes físicos y electrónicos de con modificaciones de sociedades, por aumento de capital, cambio de domicilio, objeto, denominación, nombre comercial, fusión y transformación, reducción de capital, disolución y liquidación de sociedades*  
*\* Se brindó apoyo en la calificación de expedientes físicos y electrónicos de solicitudes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, asambleas y empresas.*
- b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".**  
*\* Se brindó apoyo en forma presencial, virtual y telefónica, a notarios sobre expedientes presentados por ellos cuya inscripción ha sido denegada.*  
*\* Se brindó apoyo en la atención presencial, virtual y telefónica a usuarios en general, sobre los trámites y requisitos de las inscripciones que se efectúan en el Registro Mercantil*  
*\* Se brindó apoyo a los asesores del Departamento Legal para la resolución de casos específicos..*
- c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República".**  
*\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil, emitiendo opiniones sobre diferentes asuntos planteados por notarios y usuarios del Registro Mercantil, o instituciones públicas y privadas*  
*\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil opinando sobre las solicitudes de devolución de honorarios o su aplicación a otros trámites, en los casos en que las inscripciones fueron rechazadas y el rechazo es insubsanable.*  
*\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil emitiendo opiniones solicitadas por el Ministerio de Economía y otras instituciones del Estado*
- d. Brindar apoyo profesional en la atención de las notificaciones y ordenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales"**  
*\* Se brindó apoyo, atendiendo las notificaciones que se hicieron al Registrador Mercantil General de la República por notificadores de los diferentes tribunales de la república*  
*\* Se brindó apoyo analizando las órdenes judiciales notificadas al Registrador Mercantil General de la República*
- e. Brindar apoyo profesional en el control de ingreso de las notificaciones efectuadas por los notificadores de distintos órganos jurisdiccionales**  
*\*Se brindó apoyo controlando el ingreso de las notificaciones provenientes de distintos órganos jurisdiccionales).*
- f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**  
*\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil elaborando los informes requeridos por la Unidad de Acceso a la Información pública del Ministerio de Economía*  
*\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil disertando virtualmente, a solicitud del Instituto de Derecho Notarial, sobre Criterios del Registro Mercantil y los Servicios en Línea que presta.*  
*\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en reuniones celebradas en su despacho, para analizar la procedencia de las solicitudes de bloqueos administrativos que solicitan los usuarios o notarios*  
*\*Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en reuniones relacionadas con casos judiciales que presentan complicaciones, para llegar a un consenso de cómo proceder en los mismos*  
*\* Se brindó apoyo al Secretario General del Registro Mercantil, proponiendo un procedimiento para la validación de boletas no utilizadas presentadas por los usuarios*

LEDA GILDA ALICIA  
ECHEVERRIA BARILLAS  
Licda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas de Granados

Firmado digitalmente por LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS  
Fecha: 2022.09.13 16:52:16 -06:00'

Vo.Bo.

Roberto  
Horacio  
Sánchez  
Roca

Firmado digitalmente por Roberto Horacio Sánchez Roca  
DN: cn=Roberto Horacio Sánchez Roca, gn=Roberto Horacio, ou=OT, email=roberto.horacio@minsa.gub.ve  
Motivo: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022.09.15 11:38:06:00

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por:  
DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:46

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MARIA ANALY FRANCO VASQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-158-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales.
- Se brindó apoyo asesorando vía telefónica a usuarios resolviendo dudas técnicas jurídicas sobre los procesos que se realizan en el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo asesorando vía telefónica , sobre modificaciones de sociedades de responsabilidad Limitada.
  - Se brindó apoyo asesorando vía telefónica, sobre inscripción de liquidador.
  - Se brindó apoyo asesorando vía telefónica, sobre inscripciones de empresas y comerciantes individuales, sociedades mercantiles nuevas, auxiliares de Comercio y mandatos.
  - Se brindó apoyo vía telefónica explicando a los usuarios como subsanar rechazos.
  - Se brindó apoyo en la asesoría vía telefónica, sobre los códigos de pago en la agencia Banrural, según arancel del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo asesorando a los usuarios a subsanar rechazos hechos por los operadores.
  - Se brindó apoyo en el asesoramiento vía telefónica, explicando a los usuarios la diferencia entre una Sociedad y una Empresa Mercantil.
  - Se brindó apoyo en asesoramiento a usuarios via telefónica, explicando como solicitar certificaciones en línea.
  - Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios vía telefónica respecto al proceso de modificación de cambio de dirección fiscal y comercial, la diferencia que hay entre las mismas cuando la dirección le pertenece a la sociedad o a una empresa individual.
- b. Brindar apoyo profesional en el seguimiento a trámites presentados por los usuarios.
- Se brindó apoyo dando seguimeinto a diferentes procesos de inscripción de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo dando seguimeinto a diferentes procesos de inscripción modificaciones de sociedades de

**Responsabilidad Limitada.**

- Se brindó apoyo dando seguimiento a diferentes procesos de liquidación de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo dando seguimiento a los diferentes procesos de cancelación, auxiliares, mandatos.
- Se brindó apoyo dando seguimiento a los diferentes procesos de modificación de empresas y sociedades.
- Se brindó apoyo dándole seguimiento a las certificaciones solicitadas por usuarios en el Registro Mercantil.
- c. Brindar apoyo profesional en el traslado de llamadas a los diferentes Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de llamadas a diferentes áreas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo indicando horarios de atención y ubicaciones en las diferentes sedes departamentales del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo indicando los números telefónicos de sede zona 10 y de las delegaciones departamentales.
- d. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento al usuario de cómo utilizar las plataformas en línea de la institución.
- Se brindó apoyo en asesoramiento telefónico a usuarios indicándoles como ingresar a las paginas oficiales para hacer tramites registrales y en que pagina encuentra cada uno de los tramites según sea el caso.
- Se brindó apoyo vía telefónica explicándoles a los usuarios como deben habilitar electrónicamente los libros exigidos en Ley.
- Se brindó apoyo vía telefónica, informando a los usuarios como solicitar en linea las diferentes certificaciones que extiende el Registro Mercantil.
- e. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.



Nombre: María Analy Franco Vásquez / Num:34183  
Emilito por: 58 CA1

**MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ**

**Luisa  
Antonieta  
Tejeda  
Pacheco**

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO**

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta  
Tejeda Pacheco  
DN: C=MX, E=LuisaAntonieta\_Shr+Tejeda  
Pacheco\_G@Luisa Antonieta,  
SERIALNUMBER=DCC1-2389388060101,  
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,  
CWD o.9.2342.19209100.100.1.1-TINGT-322  
215-2, STREET=Joa calle C.19-48 sector  
B4 zona 6 de Mixco Ciudad San Cristóbal  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022.09.05 07:20:28  
Forth Reader Version: 9.0.1

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:56

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL</b>

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-159-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

**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 en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes a cambio o ampliación de objeto social.

\*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes a disolución y liquidación de sociedades.

\*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes a fusión por absorción de varias sociedades.

"b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre expedientes en trámite.

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial por motivos de rechazo frecuentes en expedientes físicos.

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios por consultas específicas referentes a asambleas extraordinarias y modificaciones a escrituras constitutivas.

"c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República".

\*Se apoyó profesionalmente en proponer criterios para la tramitación de determinados procedimientos registrales.

\*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre la aplicación de normas jurídicas a casos específicos.

"d. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".

\*Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos enviadas al Registrador Mercantil General por los distintos órganos jurisdiccionales.

\*Se apoyó profesionalmente en la calificación de certificación judicial 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 mercantiles.

"e. Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas".

\*Se apoyó en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: anotación de conversión de acciones de al portador a nominativas.

\*Se apoyó profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de embargo con carácter de intervención sobre empresas mercantiles.

"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 cancelación de avisos de acciones.

\*Se apoyó profesionalmente en la calificación de solicitudes de segundo razonamiento de testimonio de escrituras.

\* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliares de comercio.



Nombre: LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO  
Emilito por: 59 CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

Roberto  
Horacio  
Sánchez  
Roca

Firmado digitalmente  
por Roberto Horacio Sánchez  
Roca  
DN: cn=Roberto Horacio  
Sánchez Roca g=Roberto  
Horacio c=GT l=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-09-06  
10:23:08:00

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:50

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO</b>

Mes y año del Informe	<b>SEPTIEMBRE, 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-160-029-2022</b>
-----------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	<b>del:</b>	<b>01 DE SEPTIEMBRE DE 2022</b>	<b>al:</b>	<b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2022</b>
------------------------	-------------	---------------------------------	------------	---------------------------------

### 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.**

- Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de agentes distribuidores y representantes, inscripción de auxiliar de comercio Y liquidador; solicitudes de inscripción de empresas mercantiles nuevas, traspasos de empresas, reposición de patentes de empresa mercantil y sociedades, anotaciones generales, despachos judiciales de empresas; modificaciones de cambio de nombre, objeto y dirección; publicaciones de convocatoria de asambleas y balance general; solicitudes de inscripción de mandatos, asambleas extraordinarias, oposiciones de inscripción de sociedades, solicitudes de inscripción de sociedades extranjeras, recepción de testimonios de cambio de domicilio, ampliación de capital, fusión, modificación de cláusulas de escritura, denominación social.
- Se brindó apoyo en la admisión de reingreso por corrección de auxiliares de comercio, empresa mercantil, mandatos, acciones, reingreso de publicación de fe de erratas, balance general, modificación de sociedades y empresa por corrección; reingreso de actas de asambleas, sociedades extranjeras por corrección.
- Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de otros razonamientos de auxiliares, prorrogas por orden judicial, despachos judiciales de auxiliares, despachos de empresas y sociedades, conversión de acciões por orden judicial.
- Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares; cancelación o clausura de empresa mercantil, cancelación de despachos judiciales de empresa, mandatos por revocatoria y vencimiento del plazo.

#### **B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo en la entrega de razones de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares.
- Se brindó apoyo en la entrega de rechazos de trámites de empresas nuevas, sociedades, mandatos y acciones.,
- Se brindó apoyo en la entrega de boletas de cotejo y devolución de documentos notariales originales de modificaciones, auxiliares y asambleas.

#### **C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo 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 empresa, cancelación de mandato por revocatoria, renuncia y traspaso de empresa.

**D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL 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 testimonios de modificaciones de escritura de sociedad por inscripción de ampliación de capital, cambio o modificación de objeto, acuerdo de disolución de sociedad.
- Se brindó apoyo en la verificación de documentos como boletas de cotejo y devolución de documentos notariales originales de modificaciones de escritura, mandatos, auxiliares y asambleas.

**E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**

- Se brindó apoyo en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de empresas nuevas.

**F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**

- Se brindó apoyo en asesorar e indicar a los usuarios, sobre los trámites que pueden realizar en la plataforma, E-ventanilla, seguimiento de trámites, consulta en línea, E-portal, E-razón, solicitudes de certificación, E-patente, E-dictos, guías de calificación registral de sociedades, empresas y auxiliares.

**G. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.**

- Se brindó apoyo en orientar al usuario en qué departamento o sección puede darle seguimiento a su trámite.

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

- Se apoyó en la recepción de expedientes operados y rechazados para proceder a su archivo.



Nombre: Olga Marina Pinzón Martínez  
Emisado por: SB CA1

**OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO**

**Luisa Antonieta  
Tejeda  
Pacheco**

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco.  
DN: C=GT, L=Gubernata, SN=Tejeda Pacheco,  
O=Luisa Antonieta,  
SERIALNUMBER=DGOT-299388000161, CH=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,  
OID.0.9.2342.192.0300.100, 1.1=TIPO:322215-2,  
STREET=3ra. calle C 18-48 sector B4 zona 6 de Mueco  
Ciudad San Cristóbal  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-09-02 11:38:35  
Ficoll Reader Versión: 9.6.1

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:54:05

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-161-029-2022</b>
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de Septiembre 2022	al:	30 de Septiembre 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**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 brindó apoyo en la calificación de los expedientes de inscripción de sociedades mercantiles nuevas, de forma física.
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes de inscripción de sociedades mercantiles nuevas, de forma electrónica, a través de la plataforma del e portal.
- Se brindó apoyo en la calificación del reingreso de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, ingresadas tanto de forma física como electrónica.

"b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".

- Se brindó apoyo a los usuarios y notarios en cuanto a dudas respecto a los requisitos esenciales para inscribir sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo a los usuarios y notarios en cuanto a dudas de los reingresos debido a los previos emitidos en las sociedades mercantiles nuevas.

"c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República".

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de documentos respecto al ingreso de sociedades mercantiles nuevas, solicitados por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de documentos respecto al reingreso de sociedades mercantiles nuevas, solicitados por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo en la atención a Notarios de forma personal, por correo electrónica o telefónicamente, respecto al ingreso de sociedades mercantiles electrónicas nuevas, tanto de forma física como electrónica.

"d. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, que aportan bienes inmuebles registrables .
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de expedientes de sociedades mercantiles nuevas, que aportan bienes muebles registrables

"e. Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas".

- Se brindó apoyo en la elaboración de las calificaciones de aprobación o rechazo de los expedientes de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física.
- Se brindó apoyo en la elaboración de calificación de aprobación o rechazo de los expedientes de las



sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma electrónica, a través del e portal.

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

- Se brindó apoyo a los Notarios con relación a consultas de requisitos esenciales para la inscripción de sociedades de emprendimiento.
- Se brindó apoyo a los Notarios con relación a la revisión de minutas de escrituras o actas notariales, para el ingreso o reingreso de las mismas.
- Se brindó apoyo a los Notarios con la revisión de papelería que conforman los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, verificando que los documentos estén adjuntados de forma correcta.



Nombre: Ramírez Sierra Deborah Jeazmin  
Emitido por: 5B CA1

**Deborah Jeazmin Ramirez Sierra**

**Celeste María  
Zelada  
Larrazábal**

SERIALNUMBER=IDC01-2014227  
670115; CH=Celeste María Zelada  
Larrazábal  
OID.0.0.2342.19200300.100.1.1-71  
NGT-856-9008-1, STREET=55a,  
0360 3-00 Zona 1,  
Municipio: Vista Hermosa, ...

**Vo.Bo.**

**Licda.Celeste María Zelada Larrazabal**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022  
13:03:42

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>Rudy Giovanni Samayoa Ramírez</b>
Dependencia	<b>Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República/Adquisiciones y Contrataciones</b>

Mes y año del informe	<b>Septiembre de 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-162-029-2022</b>
-----------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del :	<b>01 de septiembre de 2022</b>	al:	<b>30 de septiembre de 2022</b>
------------------------	----------	---------------------------------	-----	---------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Brindar apoyo profesional, en análisis y seguimiento de procesos de Adquisición en la modalidad de Cotización derivados de la ejecución del Plan Anual de Compras 2022.**

- Se brindó apoyo a la Junta de Cotización en la elaboración del Acta de adjudicación del evento de cotización RM-02-2022, Manufactura, instalación y puesta en funcionamiento de elevador (ascensor) para pasajeros para el Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la publicación del Acta de adjudicación del evento de cotización RM-02-2022, Manufactura, instalación y puesta en funcionamiento de elevador (ascensor) para pasajeros para el Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo a la Junta de Cotización en la elaboración del oficio para elevar el expediente a la autoridad administrativa superior para conocer lo actuado por la junta de cotización del evento de cotización RM-01-2022, Adquisición de sistema de detección y extinción de incendios para el centro de datos del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la publicación del proyecto de bases del evento de cotización RM-03-2022, Adquisición de sistema de detección y extinción de incendios para el centro de datos del Registro Mercantil General de la República
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la publicación del proyecto de bases del evento de cotización RM-04-2022, Adquisición de una camioneta para uso de comisiones del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la publicación de bases oficiales del evento de cotización RM-04-2022, Adquisición de una camioneta para uso de comisiones del Registro Mercantil General de la Republica.

**Brindar apoyo profesional en la coordinación y logística en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación correspondientes al presente ejercicio fiscal 2022.**

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la logística para la recepción de ofertas del evento de cotización RM-04-2022, Adquisición de una camioneta para uso de comisiones del Registro Mercantil General de la Republica.

**Brindar apoyo profesional en la Gestión de delegación de firma de contratos y gestión para emisión de acuerdo ministerial de aprobación de contratos de los procesos de Cotización para el presente ejercicio fiscal 2022.**

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en realizar gestión ante Secretaria General del Ministerio de Economía para solicitar la resolución de delegación de firma de contrato del evento de cotización RM-02-2022 denominado Manufactura, instalación y puesta en funcionamiento de elevador (ascensor) para pasajeros para el Registro Mercantil General de la Republica.

**Brindar apoyo profesional a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de Compromiso, Devengado y Pago de Proveedores en el Sistema de Gestión (SIGES).**

- Se brindó apoyo en publicar en el portal de Guatecompras facturas y solicitudes de compra para crear npg, correspondientes al mes de septiembre de 2022.
- Se brindó apoyo en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de septiembre de 2022.
- Se brindó apoyo en el registro de órdenes de compra dentro del sistema informático de gestión SIGES los pagos a proveedores correspondientes al mes de septiembre de 2022.

**Brindar apoyo profesional a Jefatura y Despachos Superiores derivadas de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**

- Se brindó apoyo en la revisión de partidas presupuestarias, búsqueda de códigos de insumos y detalle de los bienes y/o servicios a adquirir descritos en las solicitudes de compra de bienes y servicios.
- Se brindó apoyo en cotizar bienes y servicios para el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la proyección de gastos del mes de septiembre del ejercicio fiscal 2022.

**Brindar apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en el análisis y reordenamiento de asignaciones presupuestarias.**

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la realización del análisis y evaluación de las asignaciones presupuestarias, según las necesidades con las que cuenta el Registro Mercantil General de la República, de conformidad con los diferentes gastos proyectados para el ejercicio fiscal 2022.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de los cuadros y justificaciones para solicitud de modificación presupuestaria para reordenamiento de renglones presupuestarios.

**Brindar apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y contrataciones en la programación reprogramación y ampliación de cuota financiera.**

- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la Programación de cuota financiera de regularización y de anticipos.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la solicitud de cuota financiera para el mes de septiembre de 2022.

**Brindar apoyo profesional en la metodología de contratación de subgrupo 18**

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en el seguimiento de acuerdo de aprobación de contrato por servicios profesionales de arquitectura.

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

- Se brindó apoyo en emitir oficios para traslado de documentos para el despacho superior.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones en la revisión de solicitud de compra, verificando la utilización del formato establecido por adquisiciones, aspectos legales, características y clase de requerimiento.
- Se brindó apoyo al Despacho Superior del Registrador Mercantil en la elaboración del proyecto de Resolución para el nombramiento de la junta de cotización para el evento de cotización RM-04-2022, Adquisición de una camioneta para uso de comisiones del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo al Despacho Superior del Registrador Mercantil en la elaboración del proyecto de Resolución para aprobación de lo actuado por la junta de cotización del evento RM-02-2022 denominado Manufactura, instalación y puesta en funcionamiento de elevador (ascensor) para pasajeros para el Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo al Despacho Superior del Registrador Mercantil en la elaboración del proyecto de resolución a de aprobación de documentos del evento de cotización RM-04-2022, Adquisición de una camioneta para uso de comisiones del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración del proyecto de contrato del evento de cotización RM-02-2022 denominado Manufactura, instalación y puesta en funcionamiento de elevador (ascensor) para pasajeros para el Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y Contrataciones en la elaboración del proyecto de Acta para arrendamiento de un local para la nueva oficina del Registro Mercantil General de la República en el edificio Géminis 10.

**Rudy  
Giovanni  
Samayoa  
Ramírez**

Firmado  
digitalmente por  
Rudy Giovanni  
Samayoa Ramirez  
Fecha: 2022.09.19  
08:10:33 -06'00'

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramirez

**CESAR  
CLAUDIO  
MENDEZ**

Firmado digitalmente  
por CESAR CLAUDIO  
MENDEZ  
Fecha: 2022.09.19  
08:20:18 -06'00'

Vo.Bo.

Sr. Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022  
13:04:20

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-163-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

**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 brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: reducción de capital por amortización de acciones, disolución de sociedad, modificación del valor nominal de las acciones, modificación de domicilio social.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: inscripción de cambio de objeto de empresas mercantiles.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: inscripción de asamblea general extraordinaria de accionistas.

*"b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".*

\*Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios vía telefónica sobre expedientes en trámite.

\*Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general vía telefónica sobre procedimientos registrales.

*"c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República".*

\*Se brindó apoyo profesional en la participación en reuniones indicadas por las autoridades del Registro Mercantil General de la República.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre la aplicación de normas jurídicas a solicitudes concretas.

*"d. Brinda apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".*

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de certificación judicial y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar la conversión de acciones de al portador a nominativas.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de certificación judicial y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República levantar el embargo con carácter de intervención.

*"e. Brindar apoyo profesional en Notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas".*

\*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones de trámite de oposición a la inscripción de sociedad mercantil, en la que se declare con lugar la misma.

\*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones para solicitud de fianza para la inscripción de sucursal de sociedad extranjera por plazo definido.

*"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 expedientes asignados en línea relacionados a cancelación e inscripción de auxiliar de comercio.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea referentes a cambio de dirección comercial de empresa mercantil.

FRANCISCO  
SANDOVAL  
GUTIÉRREZ

Firmado digitalmente  
por FRANCISCO  
SANDOVAL GUTIÉRREZ  
Fecha: 2022.09.02  
13:52:23 -06'00'

\_\_\_\_\_  
LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

Roberto  
Horacio  
Sánchez  
Roca

Firmado digitalmente  
por Roberto Horacio  
Sánchez Roca  
DN: cn=Roberto Horacio  
Sánchez Roca, gn=Roberto  
Horacio, c=GT, l=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-09-06  
10:26:06.00

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ  
Fecha y hora: 14.09.2022  
12:53:28

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>LAHIRI WILLSON VÁSQUEZ VELÁSQUEZ</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE, 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-164-029-2022</b>
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

**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 revisión y calificación de los formularios correspondientes de cada uno de los expedientes ingresados de las sociedades mercantiles guatemaltecas y de nuevo ingreso.
  - Se brindó apoyo en el análisis, la revisión y calificación del testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas tanto electrónicas como físicas, así como de cada una de las ampliaciones, aclaraciones o modificaciones respectivas.
  - Se brindó apoyo en la revisión, cotejo y análisis de cada uno de los documentos adjuntos a los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica, tanto del solicitante, notario o de quienes intervienen en la constitución de sociedades.
  - Se brindó apoyo en la revisión de la satisfacción o cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto respectivo, verificando que se hayan adherido e inhabilitado o inutilizado los timbres fiscales que cubren el impuesto en los testimonios de las escrituras de constitución de cada una de las sociedades, así como la de sus ampliaciones, aclaraciones o modificaciones, según sea el caso, ingresadas de forma física así como electrónica a los que se encuentran afectos cada uno de los documentos.
- 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 legal tanto en el examen, la calificación y revisión de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal ingresadas de forma física y electrónica, así como los documentos personales de identificación del representante legal.
  - Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto, verificando que se hayan adherido, inutilizado o inhabilitado tanto los timbres notariales y fiscales correspondientes a los que se encuentra afecto las actas notariales de nombramiento.
  - Se brindó apoyo en la revisión y cotejo del testimonio de la escritura social y análisis del cargo y plazo del Representante Legal, en acta notarial, escritura y formulario presentado.
- 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 revisión, examen y respectivo análisis del nombre comercial propiedad de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica.
  - Se brindó apoyo en la revisión de cada uno de los formularios, en el apartado del nombre comercial propiedad de las sociedades mercantiles ingresadas tanto de forma física y electrónica.

- 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 los datos consignados en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prórroga a la acreditación de bienes registrables**
- Se brindó apoyo a notarios, representantes legales y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables
  - Se brindó apoyo a notarios representantes legales y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de prórroga a la acreditación de bienes registrables
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de las inscripciones registrales de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
  - Se apoyó en el análisis y revisión, así como la anotación de las inscripciones registrales de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
- F. 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 a los usuarios y Notarios con respecto a la resolución de dudas y consultas de los requisitos para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas y locales.
  - Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con respecto a la resolución de dudas y consultas para el reingreso de sociedades mercantiles nuevas y locales.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios respecto a consultas generales respecto al formulario de las sociedades ingresadas de forma física y electrónica.



Nombre: Lahiri Willson Vásquez Velásquez  
 Emitido por: SB CA1  
 Motivo:  
 Fecha: 19/9/2022

**LAHIRI WILLSON VÁSQUEZ VELÁSQUEZ**

Celeste María  
 Zelada Larrazábal

CONFIRMACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL  
 SERIALNUMBER#DOCY:221427767011  
 S. C@-Celeste María Zelada Larrazábal  
 CID:6.9.2019.15000200.190.1.1-TINIGT-8  
 184008-4, STREET-Sib. calle 3 de zona

Vo. Bo.

**LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
 JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 19.09.2022  
 13:04:00



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	<b>SEPTIEMBRE, 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-165-029-2022</b>
-----------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE SEPTIEMBRE DE 2022</b>	al:	<b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2022</b>
------------------------	------	---------------------------------	-----	---------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales**
1. Se brindó apoyo en la calificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas electrónicas y físicas.
  2. Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas.
  3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
1. Se brindó apoyo en la inspección de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal.
  2. Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento
  3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados tanto físicos como electrónicos.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales**
1. Se brindó apoyo en la calificación de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
  2. Se brindó apoyo en la revisión del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
  3. Se brindó apoyo en la inspección 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.

**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.**

1. Se brindó apoyo en la calificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva.
2. Se brindó apoyo en la revisión de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.

**E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**

1. Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de aportación de bienes registrables, se encuentren en el plazo de conformidad a la ley.
2. Se brindó apoyo en la anotación de prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables.
3. Se brindó apoyo en la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.

**F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, tanto sociedades físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios respecto rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo a los usuarios aclarando los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
2. Se brindó apoyo en la verificación y calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios de forma telefónica, en cuanto a dudas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.



Nombre: Pola Marleny Veliz Escobar  
Emisión por: SB CA1

**LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR**

Celeste María  
Zelada  
Larrazábal

NOTARIA  
SERIALNUMBER=JCCGT-22142776  
70115, CA-Celeste María Zelada  
Larrazábal,  
C/D. 0.9.2342 (3200200-100) I-1471  
RST-0364006-4, STREET-C/Oa. calle  
3-08 zona 1.  
Derechos: No registrada.com

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

**LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022  
13:04:13

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ DESPACHO

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2022	Número de Contrato	RM-102-166-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	16 DE AGOSTO DE 2022	al:	31 DE AGOSTO DE 2022
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo profesional en la revisión, elaboración y/o actualización de manuales y procedimiento.**
- Se revisó apoyo a los manuales de procedimiento vigentes de financiero y adquisición y contrataciones.
  - Se brindó apoyo en desarrollar respuestas a la Dirección de Auditoría Interna.
  - Se brindo apoyo en analizar los flujogramas de los manuales de procedimiento.
- b) **Brindar apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos.**
- Se brindo apoyo en analizar las recomendaciones por parte de la Dirección de Auditoría Interna.
  - Se brindó apoyo en la revisión de oficios externos dirigidos al despacho superior y se hicieron recomendaciones.
- c) **Brindar apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos.**
- Se brindó apoyo en el acompañamiento en reuniones de trabajo con las diferentes áreas de trabajo.
  - Se brindó apoyo en presentar propuestas para recopilar información para elaborar un diagnóstico del Registro Mercantil.
- d) **Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo en reuniones con SIGEMINECO y SITRAME.
  - Se brindó apoyo en asesorar en reuniones de trabajo con el área de Tecnologías de la Información.
- e) **Brindar apoyo profesional al Despacho Superior derivado de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo en procesos de compra directa y cotizaciones.
  - Se brindó apoyo en dar seguimiento a opiniones que emite el Ministerio de Economía para el proceso de compras y adquisiciones.
- f) **Brindar apoyo en la formulación y evaluación de proyectos.**
- Se brindó apoyo en la formulación de proyectos para la sede de oficinas centrales.
  - Se brindó apoyo en la formulación de proyectos para la sede de Géminis 10.
  - Se brindó apoyo en la formulación de proyectos para la sede de Quetzaltenango.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en la visita a las instalaciones para priorizar requerimientos, en Bodegas zona 21, Géminis 10 y Quetzaltenango.
  - Se participó en una reunión del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
  - Se brindó apoyo en la mejora del control de correspondencia.

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON  
Firmado digitalmente por PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON  
Fecha: 2022.09.19 10:24:20 -06'00'

**PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022 13:10:21

Vo. Bo. **DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ DESPACHO

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE, 2022	Número de Contrato	RM-102-166-029-2022
-----------------------	------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en la revisión, elaboración y/o actualización de manuales y procedimiento.**
- Se brindó apoyo en la revisión de los procesos del área de centro de llamadas.
  - Se brindó apoyo en desarrollar propuestas de mejora para el área de centro de llamadas.
  - Se brindó apoyo en analizar los flujogramas del área de centro de llamadas.
- b) Brindar apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos.**
- Se brindó apoyo en la revisión de oficios trasladados por el despacho.
  - Se brindó apoyo en la revisión de oficios previo a firma del despacho.
  - Se brindó apoyo en la revisión de oficios externos dirigidos al despacho superior.
- c) Brindar apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos.**
- Se brindó apoyo en el acompañamiento en reuniones de trabajo con las diferentes áreas de trabajo.
  - Se brindó apoyo en la colaboración de la planificación para elaborar las reuniones con nuevos abogados graduados.
- d) Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo en las negociaciones del nuevo local en la sede de Géminis.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento en la toma de requerimientos en la sede de Xela.
- e) Brindar apoyo profesional al Despacho Superior derivado de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo en procesos de compra directa y cotizaciones.
  - Se brindó apoyo en el seguimiento a opiniones que emite el Ministerio de Economía para el proceso de compras y adquisiciones.
  - Se brindó acompañamiento para apoyar a la junta de cotización para que tuvieran los recursos necesarios para verificar los expedientes.
- f) Brindar apoyo en la formulación y evaluación de proyectos.**
- Se brindó apoyo en la formulación de proyectos para la sede de zona 4
  - Se brindó apoyo en la formulación de proyectos para la sede de Géminis.
  - Se brindó apoyo en la formulación de proyectos para la sede de Xela.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en participar en el II Congreso Tecnología y Justicia: "El expediente electrónico".

**PABLO  
EDUARDO URÍAS  
JOHNSON**

Firmado digitalmente por  
PABLO EDUARDO URÍAS  
JOHNSON  
Fecha: 2022.09.19 10:24:58  
-06'00'

**PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022 13:10:04

Vo. Bo.

**DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>Victor Hugo Barrios Solares</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ DESPACHO

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-167-029-2022</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	16 DE AGOSTO DE 2022	al:	31 DE AGOSTO DE 2022
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en emisión de dictámenes y opiniones**
  - a. Se brindo apoyo en la revisión de procesos de compra directa, cotización y licitación
  
- b) Brindar apoyo profesional en revisión y análisis de los documentos técnicos en materia legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil**
  
- c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones**
  - a. Se brindó apoyo en revisión del Convenio de Cooperación entre el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria, así como la primera adenda para su adaptación a la realidad actual
  
- d) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República**
  - a. Se brindó apoyo sobre consultas de normativa jurídica, leyes ordinarias, reglamentos y manuales sobre los cuales el Registro Mercantil debe versar opinión, solicitados por el Registrador Mercantil Gereneral de la República
  
- e) Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registrador Mercantil General de la República**
  - a. Se brindó apoyo en coordinación interinstitucional y convenios de cooperación que sostiene el Registro Mercantil con diversas entidades gubernamentales

- f) **Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales**
- g) **Brindar apoyo profesional en reuniones a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República**
- a. Se brindó apoyo en reuniones con la Superintendencia de Administración Tributaria
  - b. Se brindó apoyo en reuniones virtuales con el Registro General de la Propiedad
  - c. Se brindó apoyo en atención a la capacitación en Negociación, Registro y Ejecución de Cooperación Interional no Reembolsable -MINECO-
- h) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- a. Se brindó capacitación al Programa Universitario de Investigación en Desarrollo Industrial PUIDI y en Alimentación y Nutrición PRUNIAN, de la Dirección General de Investigación de la Universidad San Carlos de Guatemala

Victor Hugo  
Barrios  
Solares /  
Num:18610

Firmado  
digitalmente por  
Victor Hugo Barrios  
Solares / Num:18610  
Fecha: 2022.09.19  
10:19:46 -06'00'

**LIC. VICTOR HUGO BARRIOS SOLARES**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022 13:11:06

Vo.Bo.

**LIC. DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>Victor Hugo Barrios Solares</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ DESPACHO

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE, 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-167-029-2022</b>
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2022	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en emisión de dictámenes y opiniones**
  - a. Se brindó apoyo en la revisión de procesos de compra directa, cotización y licitación
  - b. Se brindó apoyo en la interpretación de manuales de compras y contrataciones
  - c. Se brindó apoyo en la aplicación de manuales y normativa a contratos
  
- b) Brindar apoyo profesional en revisión y análisis de los documentos técnicos en materia legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil**
  - a. Se brindó apoyo en revisión de procedimientos administrativos
  - b. Se brindó apoyo en revisión de oficios dirigidos a distintas entidades gubernamentales
  - c. Se brindó apoyo en revisión de oficios dirigidos a entidades no gubernamentales
  
- c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones**
  - a. Se brindó apoyo en revisión del Convenio de Cooperación entre el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria, así como la primera adenda para su adaptación a la realidad actual
  - b. Se brindó apoyo en revisión de convenios interinstitucionales entre el Registro Mercantil y otros organismos del Estado
  
- d) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República**
  
- e) Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registrador Mercantil General de la República**
  - a. Se brindó apoyo para el seguimiento de la implementación de la razón digital del pago de timbres fiscales
  - b. Se brindó apoyo para la implementación del sistema de pasarela de pago de las plataformas del Registro Mercantil con apoyo de MasterCard
  - c. Se brindó apoyo con la actualización de trámites a través de la plataforma Asi se Hace, encargada al Programa Nacional para la Competitividad -Pronacom- del Ministerio de Economía

- f) Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales**
- a. Se brindó apoyo en revisión de despachos judiciales
  - b. Se brindó apoyo en revisión de criterios de operación
- g) Brindar apoyo profesional en reuniones a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República**
- a. Se brindó apoyo y asistencia al evento de Transformación Digital para el Fortalecimiento de los Planes de Simplificación de Trámites, realizado por el Programa Nacional de Competitividad de Guatemala y el Ministerio de Economía
  - b. Se brindó apoyo en reuniones con la Superintendencia de Administración Tributaria
  - c. Se brindó apoyo en reuniones virtuales con el Registro General de la Propiedad
  - d. Se brindó apoyo en atención a la capacitación en Negociación, Registro y Ejecución de Cooperación Interinstitucional no Reembolsable -MINECO-
- h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- a. Se brindó capacitación al Programa Universitario de Investigación en Desarrollo Industrial PUIDI y en Alimentación y Nutrición PRUNIAN, de la Dirección General de Investigación de la Universidad San Carlos de Guatemala

Victor Hugo  
Barrios Solares /  
Num:18610

Firmado digitalmente  
por Victor Hugo Barrios  
Solares / Num:18610  
Fecha: 2022.09.19  
10:19:03 -06'00'

**LIC. VICTOR HUGO BARRIOS SOLARES**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ  
Fecha y hora: 19.09.2022 13:10:43

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**LIC. DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ**