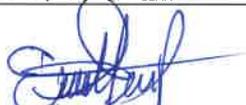


**ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO**  
**UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029**  
**OCTUBRE 2,022**

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	AGUILAR JUAREZ, JOSUE ISAÍAS	RM-102-112-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	ESA4E791	1782138159
2	ALVARADO CORADO, MARÍA DEL PILAR	RM-102-113-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	108758214	EF3C612D	431178085
3	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-114-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	63CCA757	941245172
4	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-115-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	E4EFC11A	622349238
5	CABALLERO CONTRERAS NURIAN VERALY	RM-102-116-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	D6A0B432	3513074221
6	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-117-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	278D5926	1285637745
7	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-118-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	D02726CA	3019719296
8	CASTELLAMOS CARRANZA, DORA GRACIELA ELIZABETH	RM-102-119-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 3,000.00	54938899	D8535D22	3927854675
9	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-120-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	59C35BA7	605441986
10	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-121-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	DB623FA3	3007597294
11	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-122-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	6C37BA82	1177767872
12	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-123-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	A583DB8A	2370129289
13	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-124-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98133438	BC1036B7	3257090526
14	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-125-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	4E974935	1981695906
15	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-127-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	2DF9A7CC	1676297931
16	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-128-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	D4F16612	1191659951
17	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-129-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	D997DA1D	475285032
18	HERRERA DE LEÓN, REYNA GUADALUPE	RM-102-130-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	107727684	0C5620F6	3462284161
19	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-131-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	4BADC6C	1887850464
20	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-132-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	C315F35B	1778535306
21	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-133-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	AFEC6818	2768781413
22	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-134-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	36BC6FEC	843531224
23	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-135-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	373029C7	1592934855
24	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-136-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	C27393F2	878724653
25	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-137-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	D76C5F84	2315797343
26	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-138-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	BFAC1D19	1778533289
27	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-139-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	BD414FE3	1852065155
28	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-140-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	20BCCC2C	986531152

Correspondiente del 01 al 15 de septiembre

  
**RM** Registro MERCANTIL  
 Licda. Mariacruz Pinedero García  
 Jefe 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**  
**OCTUBRE 2,022**

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
29	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-141-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	580939AE	942096491
30	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-142-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	95603824	65939131	2196850772
31	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-143-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	13FBF1FE	1093814940
32	RAMOS RUIZ, JACQUELYN KARINA	RM-102-144-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 2,750.00	50734733	09175EA5	2067155019
33	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-145-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	10399E9D	704203799
34	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-146-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	85D84283	3714926924
35	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-147-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	0B2A6CA2	663308054
36	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-148-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	C46D01F5	609372530
37	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-149-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	AD0BF875	3238873448
38	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-152-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	93007558	2C51B3F5	3520151849
39	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-153-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	F1D06EDD	1344293161
40	CONTRERAS ALFARO, CARMEN GABRIELA	RM-102-153-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 9,500.00	40773523	B1B553DE	3960753142
41	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-155-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	2DE360C0	1088504133
42	ECHVERRIA BARRILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-157-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	55740FC1	3119007640
43	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-158-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	32095813	B9B1014C	4207758407
44	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-159-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	E1E5EC1E	1180781707
45	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-160-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,000.00	44015712	EFC87464	3589687472
46	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-161-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	2435E686	2451653695
47	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-162-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	F9C40E85	2576696359
48	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-163-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	374570CB	2194099842
49	LAHIRI WILLSON VÁSQUEZ VELÁSQUEZ	RM-102-164-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	24289159	2B41E201	3890170478
50	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-165-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	6E645041	1797868771
51	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON	RM-102-166-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	17,000.00	35627247	92C465A9	1396329925
52	VICTOR HUGO BARRIOS SOLARES	RM-102-167-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	17,000.00	83465367	87810D6F	840059030
53	DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC	RM-102-168-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	6,000.00	104113022	4DC26D29	1801145038
53	DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC	RM-102-168-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	A747C1BD	4033367115

Correspondiente del 01 al 15 de septiembre

Correspondiente del 01 al 19 de septiembre

Correspondiente del 19 al 30 de septiembre

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

  
**RM** Registro MERCANTIL  
**Rosa Azucena Ventura Tobar**  
 Delegada 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	OCTUBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-112-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**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 MENSAJERÍA 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.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto de Derecho Mercantil.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto de Prevención Militar.

**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 Hotel Radizon

**Josué Isaías  
Aguilar  
Juarez**

Firmado  
digitalmente por  
Josué Isaías Aguilar  
Juarez  
Fecha: 2022.10.06  
23:38:58 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

**Evelyn  
Elizabeth  
Cabrera  
Pérez**

Firmado  
digitalmente por  
Evelyn Elizabeth  
Cabrera Pérez  
Fecha: 2022.10.17  
09:14:29 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

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	OCTUBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-113-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE OCTUBRE DE 2022</b>	al:	<b>31 DE OCTUBRE DE 2022</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE VALOR NOMINAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS DE INSCRIPCIÓN CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y DENOMINACIÓN SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS Y AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE CAMBIO DE PROPIETARIO Y CAMBIO DE CATEGORÍA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS DE COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE TRASPASO POR COMPRAVENTA ENTRE LOS COPROPIETARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

**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 CATEGORÍA DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO CORRECCIÓN EN EL NOMBRE DEL NOTARIO AUTORIZANTE EN SOCIEDADES ANÓNIMAS
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE RECTIFICACIÓN DE FECHA DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE LA CLÁUSULAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA POR DONACIÓN.

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

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

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

- 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 CORRECCIÓN EN EL NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR DEVOLUCIÓN POR ERROR EN LA ESCRITURA DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.

**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 RESGUARDADOS EN ORDEN CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE AN AGREGADOS AL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE EXTIENDAN FOTOCOPIAS DE EXPEDIENTES A LOS USUARIOS.

**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 SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE CATEGORÍA ÚNICA A CATEGORÍA DE SUCURSAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO Y DIRECCIÓN COMERCIAL EN EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.

**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 DISOLUCIÓN Y PUBLICACIONES DE EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE TRASPASO POR COMPRAVENTA O DONACIÓN DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE ACUEDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SUSCRITO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE VALOR NOMINAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN CAMBIO DE DOMICILIO Y CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE 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 EL CAMBIO DE PROPIETARIO
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES SE VINCULE EL PROPIETARIO A LA EMPRESA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DATOS COLOCADOS POR EL USUARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DEL OBJETO PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS DE COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA PARA DEFINIR SI LA EMPRESA APLICA O NO A CATEGORÍA DE SUCURSAL EN EMPRESAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS POR EL USUARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE Y EMPRESAS INDIVIDUALES EN EL SISTEMA EN LÍNEA.

MARÍA DEL PILAR ALVARADO CORADO  
Firmado digitalmente por MARÍA DEL PILAR ALVARADO CORADO  
Fecha: 2022.10.07 09:18:41 -06'00'

**Maria del Pilar Alvarado Corado**

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

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

**Lic. Clara Patricia Sierra Leal**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:35

### 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	Octubre 2022	Número de Contrato	RM-102-114-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Octubre 2022	al:	31 de Octubre 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 Segundo Razonamientos de Auxiliares 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 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, Segundo Razonamientos de Auxiliares de Comercio y Revocatorias de Mandatos 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 Segundo Razonamientos de Auxiliares de Comercio 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.



Nombre: Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto  
Emilito por: 5B CA1

**Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto**

**WENDY  
ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA**

Vo.Bo.

PUBLICO, SERIALNUMBER=79831,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104+NIT  
SUSC 12174645,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT  
3440540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CU-25445690.1  
01-01, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2,  
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,  
G=WENDY,  
E=WBETANCOURTH@REGISTROMERCA

**Vo.Bo. Wendy Betancourth**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:31

## 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	OCTUBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-115-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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 brindó apoyo explicando a los usuarios la diferencia entre comerciante individual y empresa de una manera sencilla y breve, que mucho consideran innecesaria la inscripción de comerciante y no lo solicitan en sus formularios.
- 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.
- Se brindó el plazo que tienen los usuarios para inscribir la patente en SAT y no sean multados

#### 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 explicando la diferencia entre la dirección fiscal y comercial, de una forma breve y sencilla para que el usuario use los formularios correctos.
- 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.
- Se brindó el plazo que tienen los usuarios para inscribir aportaciones de bienes inmueble y como deben proceder para pedir prorroga.

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 orientación a los usuarios sobre como procede el segundo razonamiento de auxiliares, en que caso es razonamiento y en qué caso es anotación, su costo y procedimiento.
- 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.
- Se brindó el plazo que tienen los usuarios para inscribir una representación en SAT y no sean multados

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.
- Se brindó apoyo sellando contraseñas de ingresos, para que se diferencien de la sede central y el usuario no cree confusiones y reingrese en el lugar correcto.

DEBORA RAQUEL  
BERGANZA  
FAJARDO

Firmado digitalmente por  
DEBORA RAQUEL  
BERGANZA FAJARDO  
Fecha: 2022.10.05 21:42:12  
-05'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

Luisa Antonieta  
Tejeda  
Pacheco

Pacheco, G-Luisa Antonieta  
SERIALNUMBER-IDOCGT-2389986880  
101\_CN=Luisa Antonieta Tejeda  
Pacheco,  
C0101923342 19200210 100.1 1-TING  
T-382215-2-STREET=01ra. calle C  
18-48 sección B4 zona II de Mixco  
Ciudad San Cristóbal  
Hacón; Soy el autor de este documento.

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

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:42:45

**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	OCTUBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-116-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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 los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago que se adjuntan en los expedientes, que las mismas coincidan con el arancel que se encuentra publicado en la página del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación de los representantes legales a inscribir.
  - Se brindó apoyo en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con los requisitos que establece la ley.
- B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al 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 consulta realizada por el público interno, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
  - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el reingreso de forma correcta.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un mandato.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un acta de asamblea.
- 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 de auxiliares de comercio, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
  - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente por medio del sistema de E-portal.
  - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que ingresaron sus expedientes por medio del 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 elaboración de un listado de los expedientes que fueron trasladados a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado correspondiente a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes físicos 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 que todos los documentos que el público externo adjuntó en cada expediente, cumplan con los requisitos que están establecidos en la ley.
  - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea.

- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de ampliación de mandatos.
- 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, utilizando el número de expediente que contiene el error, para que posteriormente el área de Tecnologías de la información proceda a realizar la corrección que corresponde.
  - Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que los usuarios adjuntan para realizar la corrección respectiva.
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios
- Se brindó apoyo en el envío a firma de todos los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la descarga e impresión de la razón de inscripción de los expedientes trasladados a firma.
  - Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que contenían firma electrónica del sistema de E-portal.

**NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS**  
 Firmado digitalmente por  
 NURIAN VERALY  
 CABALLERO CONTRERAS  
 Fecha: 2022.10.05  
 13:53:43 -06'00'

**NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS**

Vo.Bo.

**WENDY ALEJANDRA  
 BETANCOURTH  
 GARCIA**

**WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA**

PUBLICO, SERIALNUMBEH=79831.  
 OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.101.104-NIT SUSC  
 12174645, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3-INIT ENT  
 344058.  
 OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-25445600-1-01-0  
 1, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1-2, O-REGISTRO  
 MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,  
 GUATEMALA, G-WENDY,  
 E-WBETANCOURTH@REGISTROMERCANTIL

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
 MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:57

## 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	OCTUBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-117-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	Al:	31 DE OCTUBRE 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 atención y acomodamiento del puesto de trabajo del Registrador Mercantil para que se tenga un ambiente apropiado.
  - ii. Se brindó apoyo en la atención y acomodamiento 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 la atención y acomodamiento 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 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 Octubre.
- f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS
- i. Se brindó apoyo en el 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  
Callejas**  
Firmado  
digitalmente por  
Marta Callejas

MARTA ALICIA CALLEJAS

**Evelyn  
Elizabeth  
Cabrera  
Pérez**

Firmado  
digitalmente  
por Evelyn  
Elizabeth  
Cabrera Pérez  
Fecha:  
2022.10.17  
09:31:51 -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	OCTUBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-118-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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 LA DIRECCION FISCAL CONSIGNADA EN EL FORMULARIO SEGÚN CON LA QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA DICHA DIRECCIÓN DEBE ESPECIFICAR CON SU DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.
  - SE BRINDÓ APOYO CON EL ANALISIS DEL OBJETO CONSIGNADO EN EL FORMULARIO EN EMPRESAS INDIVIDUALES Y/O COPROPIEDAD.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES SEGÚN LO SOLICITADO POR EL USUARIO.
  - SE BRINDÓ APOYO CON LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL CON SU PAGOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN 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 EL COMERCIANTE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL SISTEMA DICHA DIRECCION DEBE ESPECIFICAR CON DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.
  - 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, AMPLACION DE OBJETO.
  - DUDAS SOBRE EN OMITIR EL APELLIDO DE CASADA O AGREGAR NOMBRE DE CASADA.
  - DUDAS SOBRE CORRECCIÓN DE NOMBRE O APELLIDOS.
- 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 SU TRASLADO AL ÁREA DE VENTANILLAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DIRECCIÓN FISCAL EN VIRTUD QUE EL COMERCIANTE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL SISTEMA DICHA DIRECCION DEBE ESPECIFICAR CON DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE POR COPROPIEDAD, INDIVIDUAL, SUS FORMULARIOS DE CADA PROPIETARIO. Y SUS PAGOS CORRESPONDIENTES .
- SE BRINDÓ APOYO EN LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPRESAS Y DE SOCIEDADES QUE SE INGRESAN EN VENTANILLAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRAMITES SOLICITADOS POR LOS USUARIOS, COMO CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, DIRECCION COMERCIAL, DIRECCION FISCAL, CAMBIO DE OBJETO.

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

- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS Y PAGOS CORRESPONDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES, COPROPIETARIOS DE EMPRESAS MERCANTILES; FORMULARIOS DE CADA PROPIETARIO. CAMBIO DE DIRECCIONES O CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y CAMBIO DE DIRECCION FISCAL, CAMBIO DE OBJETO, AMPLACION DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES POR COPROPIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS DE FORMA PRESENCIAL Y POR VÍA TELEFÓNICA.
- SE BRINDÓ APOYO EN ATENDER AL USUARIO EN SU RESOLUCIÓN DE DUDAS POR RECHAZO DEL OBJETO, AMPLACION DE OBJETO, CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL Y FISCAL, EN VIRTUD QUE EL COMERCIANTE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL SISTEMA DICHA DIRECCION DEBE ESPECIFICAR CON DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.

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

- SE BRINDÓ EL APOYO EN EL ASESORAMIENTO A LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES DEL REGISTRO MERCANTIL, A LA SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS; MODIFICACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL, FISCAL, CAMBIO DE OBJETO Y AMPLACION DE OBJETO. Y CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTES QUE SE DEBE PRESENTAR DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN POR EL USURIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE EDICTOS EN CAMBIOS DE DOMINACIÓN SOCIAL, DE OBJETO, PACTO SOCIAL, AUMENTO DE CAPITAL, BALANCE GENERAL FINAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LOS LISTADOS DE EXPEDIENTES OPERADOS. Y DE TRASLADO DE LOS MISMOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEAO.

JUAN  
CARLOS  
CANTORAL  
ARRIOLA

Firmado  
digitalmente por  
JUAN CARLOS  
CANTORAL ARRIOLA  
Fecha: 2022.10.14  
07:26:15 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

CLARA  
PATRICIA  
SIERRA  
LEAL

Digitally signed by CLARA PATRICIA SIERRA LEAL  
DN: cn=JEFE SECCION DE MODIFICACIONES Y  
EMPRESAS MERCANTILES, sn=SIERRA LEAL,  
street=7 AVENIDA 7 61 ZONA 4,  
s=GUATEMALA, ou=FUNCIONARIO PUBLICO,  
serialnumber=79800  
OID.1.3.6.1.4.1.22267.50.101.104+INT-SU/SC  
13249951, OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.3+INT-ENT  
0446540,  
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.2+CU-24449705.2.01-01,  
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.1+2-O-REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,  
L=GUATEMALA, O=CLARA,  
E=SIERRA@REGISTROMERCANTIL.COS.GT,  
c=GT, ou=CLARA PATRICIA SIERRA LEAL  
RDNs: I am the author of this document  
Location: your signing location here  
Date: 2022.10.14 10:25:13 -06'00'  
Font PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo.

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:09

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>Selvin Omar Castellanos Solares</b>
Dependencia	<b>Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información</b>

Mes y año del Informe	<b>Octubre de 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-120-029-2022</b>
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 de Octubre de 2022</b>	al:	<b>31 de Octubre de 2022</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- ❖ Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la modificación del código de programación que controla la calificación de solicitudes de sociedades para que sea compatible con las sociedades de emprendimiento.
  - Se brindó apoyo en la programación del módulo de calificación de sociedades para mejorar el proceso de creación de números de expediente y trámite.
  - Se brindó apoyo en la modificación del código de ePortal externo.
  - Se brindó apoyo en la modificación del módulo de calificación de cargos de ePortal interno.
- ❖ Brindar apoyo técnico en crear Manual de Usuario.
  - Se brindó apoyo en guías de usuario para el uso del sistema de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en crear Manual de Técnico.
  - Se brindó apoyo en guías técnicas para el desarrollo del sistema de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos.
  - Se brindó apoyo en asesorías para el mantenimiento de la base de datos de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el restablecimiento de backups de la base de datos de ePortal.



## INFORMEMENSUAL 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	OCTUBRE 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-121-029-2022</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>01 DE OCTUBRE 2022</b>	Al:	<b>31 DE OCTUBRE 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 mobiliario y equipo hacia Área de Adquisiciones y Contrataciones.
  - Se brindó apoyo en el traslado de silla tipo secretarial hacia Área de Adquisiciones y Contrataciones.
  - Se brindó apoyo en el traslado de mobiliario y equipo a las bodegas auxiliares del Registro Mercantil ubicadas en zona 21 de la capital.
- 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 para anexo de la sede de Géminis 10.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la visita técnica para la toma de medidas e insumos a utilizar para la instalación de elevador en la sede central del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la visita técnica para el recargo de extintores.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la instalación de cámaras de video en la parte del exterior del edificio.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la instalación de cámaras de video en el anexo de la sede de Géminis 10.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN, IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y MARCAJE DE ALTAS DE BIENES A REGISTRO EN EL LIBRO DE INVENTARIO Y SICOIN.
- 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 la compra de mantas vinílicas a utilizarse en la sede central del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la instalación de circuito cerrado de cámaras de video en el anexo de la sede de Géminis 10.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de un nuevo Perfil de Adquisición para la compra de mobiliario en el anexo de la sede de Géminis 10.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de un nuevo Perfil de Adquisición para la compra de cinta antideslizante a instalarse en áreas específicas del edificio central del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la elaboración de un nuevo Perfil de Adquisición para la compra de cinta tapagotera.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el sellado de ventanales por filtraciones de agua.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para desinstalación de stikers en los ventanales de de la Sección de Informes.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la instalación de divisiones de vidrio en jefatura del anexo de la sede de Géminis 10.

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 Octubre.

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 Septiembre.
- 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 oficio para la creación de insumo en el catálogo de Finanzas Públicas, por el hecho de estar adheridos al sistema de gestión por resultados.

Erick  
Antonio  
Chavez  
Solis

Firmado  
digitalmen  
te por Erick  
Antonio  
Chavez  
Solis

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

Evelyn  
Elizabeth  
Cabrera  
Pérez

Firmado  
digitalmente por  
Evelyn Elizabeth  
Cabrera Pérez  
Fecha:  
2022.10.17  
15:01:38 -06'00'

Vo.Bo.

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	Octubre de 2022	Número de Contrato	RM-102-122-029-2022
Período de actividades	del:	1 Octubre 2022	al: 31 de Octubre 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 sellando los respectivos expedientes registrales ingresando a la sección de Archivo General y Escaneo, según corresponda.
- ✓ Se brindó apoyo verificando en el sistema a que tramite corresponde 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 brindó 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 brindó apoyo ordenando los expedientes por correlativo y llevar un control de los mismos para ser trasladadas a bodegas y ser escaneadas.

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 requieran la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Hilda  
Roselia  
Cruz  
Rendón

Firmado digitalmente por  
Hilda Roselia Cruz Rendón  
Fecha: 2022.10.13 06:47:16  
-06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

Marvin  
Alexander  
Pineda  
Méndez

Firmado  
digitalmente por  
Marvin Alexander  
Pineda Méndez  
Fecha: 2022.10.13  
06:48:14 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR  
SERVICIOS TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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 verificación de formularios, actas y escrituras para los ingresos de inscripción de auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones, etc...
- 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 referentes a formulario, actas de nombramiento, actas de asamblea y escrituras, 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 de solicitud de expedientes depurados y ya operados a la sección de archivo general y escaneo para los reingresos por corrección.
- 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 y nuevamente enviar el documento para que este sea firmado por el Registrador Mercantil.

**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, certificaciones, patentes y edictos de trámites ya culminados.
- Se brindó apoyo en la devolución de razones físicas a usuarios cuyo trámite haya concluido o hayan desistido del trámite.

**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 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  
Emitido por: 58 CA1

CHRISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

Luisa  
Antonieta  
Tejeda  
Pacheco

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Urb. La Cruz, La Guadalupe, San Cristobal  
Pacheco, G=Luisa Antonieta,  
SERIALNUMBER-IDCGT:238938808  
0101, CN=Luisa Antonieta Tejeda  
Pacheco,  
OID.0.9.2342.18200300.100.1.1=TIN  
GT-322215-2, STREET=3ra. calle C  
18-48 sector El zona B de Mirco  
Ciudad San Cristobal  
Razón: Soy el autor de este  
documento  
#B3a2418a

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:42:42

**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	Octubre de 2022	Número de Contrato	RM-102-124-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de octubre de 2022	al:	31 de octubre 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 digitalización de la factura verificando que la descripción cumpla con las características del bien o servicio 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 en la distribución de facturas a las personas encargadas del proceso.
- Se brindó apoyo en el escaneo los documentos y generar un archivo PDF.
- Se brindó apoyo en la clasificación, ordenamiento y traslado del expediente según lo solicita el formulario de visa de 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 recibir las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios, de los requerimientos trasladados por parte de las áreas y se evalúan que cumplan con la justificación, las especificaciones técnicas del insumo 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 características y especificaciones que el insumo requiere.
- Se brindó apoyo en realizar cuadro comparativo de oferta y cuadro de calificación de las cotizaciones presentadas por los oferentes, según lo establece el manual interno de Adquisiciones y Contrataciones.
- 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 Contrataciones.**

- Se brindó apoyo en ordenamiento y clasificación los de expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago).
- Se brindó apoyo en la digitalización de expedientes de pago para conformar el archivo digital de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en resguardar los documentos en archivador Leitz.
- Se brindó apoyo en la rotulación de archivador Leitz 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 control de los requerimientos ingresados para una distribución equitativa de las personas encargadas del 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 el escaneo y fotocopiado de oficios para 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 traslado de los datos en el reporte de los pagos realizados en el mes de septiembre 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 ingreso de los datos analizados al reporte de programación de compras y adquisiciones en distintas modalidades.
- Se brindó apoyo en trasladar los reportes realizados en un CD.
- 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 el ordenamiento de las Solicitudes de Compra por correlativo.
- Se brindó apoyo en ingreso de correlativo de los formularios Solicitudes de Compra para de llevar el control de distribución.
- Se brindó apoyo en impresión de 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 la presentación del control y orden por correlativo de las Solicitudes de Compra al arqueo realizado por auditoría.

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de términos de referencia de varias adquisiciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de borrador de Términos de referencia de Adquisición de estanterías.
- Se brindó apoyo en elaboración de borrador de Acta de formalización del servicio de Digitalización.
- Se brindó apoyo en elaboración de borrador de Acta de formalización del servicio de limpieza Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en elaboración de borrador de Resolución de adquisición de estanterías.
- 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 el ingreso de los datos analizados al reporte de programación de compras y adquisiciones en distintas modalidades según PAC.
- Se brindó apoyo en trasladar los reportes realizados en un CD.
- 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 de personal del área de Adquisiciones y Contrataciones del Registro Mercantil.
- 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.



DN: C=GT, L=Guatemala,  
SN=EDELMANN RECINOS,  
G=MIGUEL ANGEL,  
SERIALNUMBER=IDCGT-2841958710  
101, CN=MIGUEL ANGEL EDELMANN  
RECINOS,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TING  
T-96133438, STREET=Ciudad  
Razón: Soy el autor de este documento  
Fecha: 2022-10-12 11:29:47  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

**Miguel Angel Edelmann Recinos**

**CESAR  
CLAUDIO  
MENDEZ**

Firmado digitalmente  
por CESAR CLAUDIO  
MENDEZ  
Fecha: 2022.10.13  
13:00:30 -06'00'

Vo.Bo.

**Cesar Claudio Méndez**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:45

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

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE DE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**\* ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN 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.
- E) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.
- F) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL.
- G) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCION FISCAL.

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

- A) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- 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 INSCRIPCION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- E) SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- F) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE AGENTE DISTRIBUIDOR POR PERSONA.
- G) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMINETO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA.

**\* ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA 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 EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.
- D) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- E) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA REALIZACION DE INSCRIPCION DE CONVERSIÓN DE ACCIONES.

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

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

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

- A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE REPRESENTANTES LEGALES.
- 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.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE ACCIONES.
- E) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE MANDATOS.

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

- A) SE BRINDÓ APOYO 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 INSCRIPCION DE ACCIONES AL PORTADOR.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.
- D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES CUMUNES.
- E) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE CONVERSIÓN DE ACCIONES.

**\* 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 ESCANEO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION Y CANCELACION 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 BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- E) SE BRINDÓ APOYO EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS QUE TRASLADO LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
- F) SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- G) SE BRINDÓ APOYO EN ARCHIVAR LOS LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

**MINDY  
ALEJANDRINA  
ESTRADA  
ARA**

Firmado digitalmente por MINDY  
ALEJANDRINA ESTRADA ARA  
DN: C=GT, L=Guatemala,  
SN=ESTRADA ARA, G=MINDY  
ALEJANDRINA,  
SERIALNUMBER-IDCGT-242903416  
0101, CN=MINDY ALEJANDRINA  
ESTRADA ARA,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1-TIN  
GT-7846399, STREET=13 av. 32-24  
zona 7  
Razón: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-10-10 14:40:46  
Foxit Reader Versión: 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, G=José Danilo,  
SERIALNUMBER-IDCGT-21652889222  
05, CN=José Danilo Figueroa Peñate,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1-TINGT  
1189010, STREET=3ta Calle B 60-40  
Zona 18 Financas de Nota  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-10-10 14:51:02  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

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

**José Danilo Figueroa Peñate**

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	octubre de 2022	Número de Contrato	RM-102-127-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de octubre de 2022	al:	31 de octubre de 2022
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ◆ Se brindó apoyo con el sellado de todos los expedientes de: Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.
- ◆ Se brindó apoyo respecto al escaneo de los expedientes de: Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, dichos expedientes fueron almacenados en 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. Expedientes que se encuentran digitalizados.
- ◆ 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 los objetos que obstruyan el proceso de escaneo, 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 brindó apoyo con la resolución de consultas de los trámites del Registro Mercantil, los usuarios externos del Registro Mercantil.
- ◆ Se brindó apoyo 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.

**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 en el traslado de cajas que contienen 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 en 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**

Francisco Josué Gómez Gutierrez

Firmado digitalmente  
por Francisco Josué  
Gómez Gutierrez  
Fecha: 2022.10.12  
11:49:06 -06'00'

**Marvin  
Alexander  
Pineda Méndez**

Vo.Bo.

**Marvin Alexander Pineda Méndez**

Firmado digitalmente  
por Marvin Alexander  
Pineda Méndez  
Fecha: 2022.10.12  
11:50:02 -06'00'

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:42:53

**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	octubre 2022	Número de Contrato	RM-102-128-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de octubre 2022	al:	31 de octubre 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 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 Cancelación de Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Ejecutores Especiales
- 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 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 calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de 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 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 calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Delegaciones 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 especial 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

Juan José Guzmán García

Firmado digitalmente  
por JUAN JOSÉ  
GUZMÁN GARCÍA  
Fecha: 2022.10.17  
13:37:39 -06'00'

WENDY  
ALEJANDRA  
BETANCOUR  
TH GARCIA

4.3-GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO  
PUBLICO, SERIALNUMBER=78831,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104\*NIT  
SUSC=12174645,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3\*NIT ENT  
3440540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-25445890-1-  
01-01; OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1\*2,  
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,  
G=WENDY,  
E=WBETANCOURTH@REGISTROMERCA  
NTL.GOB.GT, C=GT, CN=WENDY

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

Vo.Bo. Wendy Alejandra Betancourth

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:11

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Frenlley 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	Octubre 2022	Número de Contrato	No. RM-102-129-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de octubre 2022	al:	31 de octubre 2022
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>Octubre 2022</b>
<p>Actividades realizadas durante el mes de octubre de 2022.</p> <p><b>a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Emisión de Acciones.</li><li>- Se brindó apoyo en la calificación y cancelación de Emisión de Acciones.</li><li>- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Actas de Asambleas.</li><li>- Se brindó apoyo en la calificación y publicación de Convocatorias de Asambleas.</li></ul> <p><b>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;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se brindó apoyo en especificar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y la manera de subsanar el previo para su inscripción.</li><li>- Se brindó apoyo en exhibir al público interno el motivo por el cual se rechazó el expediente.</li></ul> <p><b>c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e revocatoria de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.</li><li>- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e inscripción de Actas de Asambleas por medio de la plataforma E-portal.</li><li>- Se brindó apoyo en la verificación de timbres en el acta de asamblea, fecha en que fue redactada, quien actúa como presidente y secretario de la asamblea y cuáles son los puntos a inscribir de lo acordado en la misma por medio de la plataforma E-portal.</li></ul> <p><b>d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;</b></p>

- Se brindó apoyo en solicitar expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo que fueron enviados por error.
  - Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Emisión de Acciones.
  - Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Actas de Asambleas.
- 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 Emisión de Acciones contenidos en la carpeta electrónica de Genesis 10.
  - Se brindó apoyo en verificar, calificar y cancelar Auxiliares de comercio contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.
  - Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir Actas de Asambleas contenidos en la carpeta electrónica de Genesis 10.
- 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 Emisión de Acciones en el al área de Tecnologías de la Información.
  - Se brindó apoyo en elaborar solicitud para la corrección de la fecha de documento del acta notarial de nombramiento de Auxiliar de Comercio 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 distribución de expedientes que ingresan al a sección de Auxiliares comercio.

FRENLEY MAX Firmado digitalmente  
 ESTUARDO por FRENLEY MAX  
 HERNÁNDEZ ESTUARDO  
 PUAC HERNÁNDEZ PUAC  
 Fecha: 2022.10.05  
 07:38:26 -06'00'

**Frenley Max Estuardo Hernández Puac**

WENDY  
 ALEJANDRA  
 BETANCOURTH  
 GARCIA

Vo.Bo.

**Wendy Alejandra Betancourth García**

STREET-7 AVENIDA 7 61 ZONA 4,  
 S=GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO PUBLICO,  
 SERIALNUMBER=79831,  
 OID.1.3.6.1.4.1.23287.50.101.104=NIT SUSC  
 12174645, OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.5=NIT ENT  
 3440540,  
 OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.2=CU-25445890-1-01-01,  
 OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.1+2, O=REGISTRO  
 MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,  
 L=GUATEMALA, G=WENDY,  
 E=WBTANCOURTH@REGISTROMERCANTIL.GG  
 O=GT, C=GT, CN=WENDY ALEJANDRA  
 BETANCOURTH GARCIA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
 MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 19.10.2022 12:42:56

## 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 MODIFICACIONES

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

<b>Período de actividades</b>	<b>del</b>	01 OCTUBRE 2,022	<b>al:</b>	31 DE OCTUBRE 2,022
-------------------------------	------------	------------------	------------	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes.
- Se brindó apoyo ingresando al sistema de modificaciones para la verificación y calificación de datos del formulario respecto a; empresas, sociedades, empresas de sociedades y sociedades, los datos a calificar son:
    - ✓ Número de expediente y año
    - ✓ Nombre del comerciante o representante legal ( que se encuentre inscrito)
    - ✓ Nombre de la entidad (sociedades o empresas)
    - ✓ Registro, folio y libro
    - ✓ Modificación que solicitan
    - ✓ Firma del solicitante
    - ✓ Sello de recibido
  - 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.
- b) Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación.
- 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.

- Se brindó apoyo analizando y los motivos de rechazo de expedientes físicos o electrónicos que ingresan del Departamento Legal.
  - 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.
- c) Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos.
- 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 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 realizaciones de edictos en el sistema de Modulo de Edictos de las diferentes modificaciones de expedientes aprobados que ingresan del departamento Legal, correspondientes a:
    - ✓ Fusión de Sociedades
    - ✓ aumentos de capital
    - ✓ trasposos
    - ✓ 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 la impresión de la razón.
  - Se brindó apoyo firmando el razonamiento para ser entregado al solicitante.
  - 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
- f) Brindar apoyo técnico en el registro de cancelación de empresas.
- 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.
  - 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.
- g) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes al Departamento Legal.
- Se brindó apoyo con la devolución de expedientes al Departamento Legal respecto a anotaciones incorrectas de expedientes de sociedades o empresas.
  - Se brindó apoyo regresando expedientes al Departamento Legal respecto a dudas o consultas 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: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras.

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

- 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 con la revisión de documentos y datos de expedientes físicos recibidos del Departamento Legal verificando:
  - ✓ Número de expediente.
  - ✓ Calificación en el sistema.
  - ✓ hoja de calificación aprobada por asesor correspondiente del Departamento Legal.
  - ✓ boletas de pagos.
  - ✓ escritura pública original.
  - ✓ Duplicado de la escritura firmada y sellada por el notario solicitante
  - ✓ memorial del expediente.

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

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

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 realización de solicitudes de empresas o sociedades que se envían al Departamento de Informática para que consignen sus respectivos datos.
- Se brindó apoyo revisando si dicha solicitud fue aprobada o rechazada. Para enviar su respectiva patente a firma.
- Se brindó apoyo con la verificación de datos no consignados en su momento de empresa y sociedades.
- Se brindó apoyo con la redacción de la solicitud de empresas o sociedades, consignando los datos faltantes con número de expediente.

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

- Se brindó apoyo con la impresión de patentes de contraseñas físicas respecto a empresas mercantiles y sociedades.
- Se brindó apoyo con la impresión de razonamientos de contraseñas físicas, respecto a: razón de auxiliar de comercio, razón de la sociedad, emisión de acciones, actas de asambleas y mandatos.
- Se brindó apoyo con la verificación y calificación de traspasos, disoluciones, acuerdo de reducción de capital, balances generales.
- Se brindó apoyo archivando expedientes por solicitudes de traspasos, disoluciones, acuerdo de reducción de capital, balances generales para el siguiente paso.
- Se brindó apoyo con la verificación de documentos y datos de expedientes electrónicos que ingresan los usuarios en la plataforma de e-portal, respecto a:
  - ✓ Inscripción de Empresas mercantiles.
  - ✓ Inscripción Auxiliar de comercio.
  - ✓ Inscripción Emisión de acciones.
  - ✓ Inscripción de Actas de Asambleas.
  - ✓ Inscripción de Mandatos.

Reyna  
Guadalupe  
Herrera de León

Firmado digitalmente  
por Reyna Guadalupe  
Herrera de León  
Fecha: 2022.10.13  
14:02:23 -06'00'

REYNA GUADALUPE HERRERA DE LEÓN

CLARA  
PATRICIA  
SIERRA  
LEAL

Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA

Digitally signed by CLARA PATRICIA SIERRA  
LEAL  
DN: cn=JEFE SECCION DE MODIFICACIONES  
Y EMPRESAS MERCANTILES, SN=SIERRA  
LEAL, STREET=7 AVENIDA 2181 ZONA 4,  
#=GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO  
PUBLICO, SERIALNUMBER=79920,  
OID.1.3.6.1.4.1.22037.50.101.104=NET BUSC  
13249861, O=D, I.3.6.1.4.1.32867.2.3=INT ENT  
344080,  
OID.1.3.6.1.4.1.25297.2.2=CU-2449705-2-01-  
01, O=D, I.3.6.1.4.1.25297.2-1=2,  
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA, L=GUATEMALA, G=CLARA  
E=PSIERRA@REGISTROMERCANTIL.GOB.G  
T, C=GT, CN=CLARA PATRICIA SIERRA LEAL  
Reason: I am the author of this document  
Location: your signing location here  
Date: 2022.10.14 10:21:13 -0600  
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:44:05

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	OCTUBRE de 2022	Número de Contrato	RM-102-131-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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 de Sociedades Anónimas, Comandita por Acciones, Comandita Simple, Limitadas, de Emprendimiento, agentes distribuidores, inscripciones de auxiliares de comercio, factores, ejecutores específicos, liquidadores, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, modificaciones de empresas, sociedades extranjeras, modificaciones de sociedades, aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades nacionales y extranjeras, inscripción de despachos judiciales, 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, comerciantes y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de patentes para entregar a la SAT, estatus vigente o cancelaciones de sociedades, auxiliares, 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 las distintas Sociedades Mercantiles, Actas de Asambleas Extraordinarias, Ampliaciones de Capital, Reducciones 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 y documentos de desistimiento.
3. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de convocatorias de Asambleas Extraordinarias, Convocatorias de Juntas General, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento, disoluciones, convocatorias de Asambleas Extraordinarias y 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 en forma presencial y digital, sociedades de emprendimiento en forma digital, arancel a pagar, tiempo estimado de la inscripción de las distintas entidades, 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 y cancelaciones 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, comercial, así como sus ampliaciones y modificaciones.

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 y las guías registrales.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes, 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.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones y cancelaciones.

**e). ACTIVIDAD TDR. “BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS.”**

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
  - Certificaciones de nacimiento.
  - Certificación de Defunción.
  - Documentos Personales de Identificación –DPI.
  - Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI.

**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 entrega de las patentes de Sociedad y de Empresa que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
2. 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.
3. 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.

**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 y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, la inscripción de sociedades nuevas, autorización de libros electrónicos, Asambleas, Acciones, nombramientos, mandatos y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, la inscripción de Liquidador, modificaciones de empresas, modificaciones de sociedades y segundos razonamientos.
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 de los distintos 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 al departamento Legal, para las consultas de despachos judiciales, rechazos y previos así como asesoramiento legal respecto a documentos mercantiles.
2. 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 distintos documentos que necesitan los usuarios, como las patentes, avisos de emisión de acciones, escrituras de constitución, modificaciones, nombramientos y mandatos.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento de Servicios al Usuario para la inscripción y reingreso de los distintos tramites.

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

**MIGUEL  
ANGEL  
JUAREZ  
CHUB**

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

Firmado digitalmente por MIGUEL ANGEL JUAREZ  
CHUB  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=JUAREZ CHUB,  
CN=MIGUEL ANGEL,  
SERIALNUMBER=IDCES-180605740101,  
CN=MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB,  
OID.0.9.2342.18200300.100.1.1=TING, 81761651,  
STREET=Ciudad  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-10-06 14:30:58  
Fossil Reader Versión: 9.0.1

**Luisa  
Antonieta  
Tejeda  
Pacheco**

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

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por Luisa  
Antonieta Tejeda Pacheco  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda  
Pacheco, CN=Luisa Antonieta,  
SERIALNUMBER=IDCCT-2389380060  
101, CN=Luisa Antonieta Tejeda  
Pacheco,  
OID.0.9.2342.18200300.100.1.1=TING  
T-322216-2, STREET=3ra. calle C  
18-48 sector 8A zona 9 de Mexico  
Ciudad San Cristobal  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-10-06 14:44:09  
Fossil Reader Versión: 9.0.1

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:47

**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	Octubre 2022	Número de Contrato	RM-102-132-029-2022
Período de actividades	del :	01 de octubre 2022	al: 31 de octubre 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.**

**Sección de Sociedades Nuevas**

- Se brindó apoyo con la desinstalación de una computadora para traslado.
- Se brindó apoyo con la verificación y configuración de dos impresoras en dos computadoras.

**Área de Adquisiciones y Contrataciones**

- Se brindó apoyo con la realización de back up de datos de una computadora.
- Se brindó apoyo con la actualización de drivers de una impresora.

**Sección de Archivo General y Escaneo**

- Se brindó apoyo con la eliminación de cookies y archivos temporales en explorador en una computadora por problemas de navegación.

**Departamento Legal**

- Se brindó apoyo con la revisión de dos impresoras por atasco de papel en rodillos.

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo con la verificación de restricciones de internet en tres computadoras.
- Se brindó apoyo con la verificación de configuración de encendido de una computadora.
- Se brindó apoyo con la instalación de software de eventanilla en una computadora.
- Se brindó apoyo con el reemplazo de tres impresoras con técnico de canella.
- Se brindó apoyo con el cambio de tóner de una impresora.
- Se brindó apoyo con el desatasco de bandeja de papel principal en una impresora.

**Área Administrativa**

- Se brindó apoyo con la verificación de audio en una computadora.
- Se brindó apoyo con el chequeo de disco duro por problemas de inicio de sesión en una computadora.

**Delegación Peten**

- Se brindó apoyo con la verificación de permisos de internet por problema de ingreso a capacitación en una computadora.

**Asesores de Despacho de Registrador**

- Se brindó apoyo con el soporte por error en firma electrónica.
- Se brindó apoyo con el cambio de disco duro y la reinstalación de sistema operativo en una computadora



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	OCTUBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-133-029-2022
Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	al: 31 DE OCTUBRE 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 estén descritas correctamente.
- 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 el registro folio y libro del comerciante individual.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado de empresas.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de nombre comercial consignado en el formulario presentado de empresas.
- 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 si el propietario es casado o soltero.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre del propietario este redactado como en la copia del dpi.-
- Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi este redactado como 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.



**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	OCTUBRE 2022	Número de Contrato	RM - RM -102-134-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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 la recepción de solicitudes de inscripción de Auxiliares de Comercio
- Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de Empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en brindar información al usuario sobre temas mercantiles
- Se brindó apoyo en brindar información 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 con la revisión de los documentos contenidos en los expedientes de primer ingreso físico.
- Se brindó apoyo en la revisión de los documentos ingresados al sistema de mi negocio.
- Se brindó apoyo en la creación de contraseñas de expedientes nuevos para el adecuado seguimiento de la sociedad.
- Se brindó apoyo en la recepción de expedientes para inscripción de Sociedades Nuevas

**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 hayan sido 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 el envío de correos de documentos de sociedades nuevas,

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 dar 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 Liscel  
Mendoza  
Gamboa

REBECA LISCEL MENDOZA GAMBOA

Mendoza Gamboa  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Mendoza  
Gamboa, C=Rebeca Liscel,  
SERIALNUMBER=IDCGT-219888640101,  
CN=Rebeca Liscel Mendoza Gamboa,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-75,  
25528-6, STREET=Lote 210 Manzana 15,  
Colonia Maya, Zona 18  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-10-04 08:05:57

Celeste María  
Zelada  
Larrazábal

Vo.Bo.

Larrazabal, G=Celeste María,  
SERIALNUMBER=IDCGT-2214277670  
116, CN=Celeste María Zelada  
Larrazabal,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TING  
T-8584008-4, STREET=5ta. calle 3-66  
zona 1  
Razón: Ha revisado este documento

LICDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:44:02

## 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	OCTUBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-135-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE DE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;**
  - B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;**
  - C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;**
  - D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;**
  - E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;**
  - F. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;**
  - G. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;**
  - H. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO;**
  - I. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;**
  - J. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;**
  - K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;**
  - 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;**
  - M. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DESVINCULACIÓN Y HABILITACIÓN DE BOLETAS RESPECTO A LA INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEAS, ACCIONES, MANDATOS, SOCIEDADES NUEVAS, CERTIFICACIONES, EMPRESAS MERCANTILES, COMERCIANTES INDIVIDUALES.
  - SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS CON MEMORIALES Y BOLETAS DE PAGO ESCANEADAS PARA INGRESAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES PARA REALIZAR LA GESTIÓN SOLICITADA.
  - SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CORRESPONDIENTE A LA DESVINCULACIÓN DE BOLETAS.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTOS INTERINSTITUCIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS EN CONSTETACIÓN A DOCUMENTOS INTERINSTITUCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS EN CONTESTACIÓN A DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL SEÑOR REGISTRADOR.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA TRASLADO DE DOCUMENTOS A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA DAR CONTINUIDAD A LOS PROCESOS INTERNOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA TRASLADO DE DOCUMENTOS AL DESPACHO PARA FIRMA O VISTO BUENO DEL SEÑOR REGISTRADOR PARA PROCEDER CON LOS PROCESOS INTERNOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA REALIZAR LLAMADAS A LOS USUARIOS PARA DAR CONTINUIDAD A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR PARTE DEL USUARIO POR INCONFORMIDAD EN EL MOTIVO DE RECHAZO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL MANEJO DE ARCHIVO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA INGRESO DE DATOS A LA HOJA ELECTRÓNICA DE EXCEL, EXTRAÍDOS DE LOS MEMORIALES PRESENTADOS PARA LA DESVINCULACIÓN Y HABILITACIÓN DE BOLETAS PARA CONTROL Y CORRELATIVO INTERNO PARA LLEVAR A CABO DICHA SOLICITUD.



Firmado digitalmente por KIMBERLY  
CECILIA MOLINA ORTIZ  
DN: C=GT, L=Guatemala,  
SN=MOLINA ORTIZ, G=KIMBERLY  
CECILIA,  
SERIALNUMBER=IDCGT-2745075280  
101, CN=KIMBERLY CECILIA MOLINA  
ORTIZ,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1-TING  
T-89819217, STREET=Ciudad  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación: la ubicación de su firma:  
aquí  
Fecha: 2022.10.17 16:51:06-06'00'  
Foxit PDF Editor Versión: 11.2.1

**Kimberly Cecilia Molina Ortíz**

Firmado digitalmente por:  
DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022  
12:46:47

**Vo.Bo** \_\_\_\_\_  
**Lic. Diego José Montenegro López**

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

Periodo de actividades	del:	1 de octubre 2022	al:	31 de Octubre 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 registrales y cargarlos al sistema registral de acuerdo al número de expediente.
- Se brindo apoyo digitalizando los expedientes ya sellados de trámites Registrales.

**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 ordenar y limpiar los expedientes clasificándolos por lugar de procedencia y tipo de tramite como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del

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

- Se brindó en dar información sobre los procedimientos del Registro Mercantil, sobre los trámites registrales.
- 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 Escaneó.
- Se brindo apoyo ordenando los expedientes según correlativo para ser trasladados a las bodegas de zona 21, para ser digitalizados.

**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  
MONTERRO  
SO JUAREZ

Firmado  
digitalmente por  
KARLA MARISOL  
MONTERROSO  
JUAREZ  
Fecha: 2022.10.13  
08:18:14 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

Marvin  
Alexander  
Pineda  
Méndez

Firmado  
digitalmente por  
Marvin Alexander  
Pineda Méndez  
Fecha: 2022.10.13  
08:19:26 -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	octubre 2022	Número de Contrato	RM-102-137-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 de octubre de 2022	al:	31 de octubre 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

**Sección de Empresas**

- Se apoyó en la verificación de una computadora
- Se apoyó en la descarga de carpeta departamentales.

**Sección de Archivo General y Escaneo**

- Se brindó apoyo en la instalación de cables UTP para escaneo en bodega Zona 21
- Se brindó apoyo en la configuración de cuatro computadoras para escaneo en bodega zona 21
- Se brindó apoyo en la verificación de accesos a operador en una computadora.

**Área de compras y Adquisiciones**

- Se apoyó en la instalación de una impresora.
- Se brindó el apoyo en el traslado de una computadora.

**Despacho Registrador**

- Se brindó apoyo en la actualización de una computadora.
- Se brindó apoyo en la instalación de una computadora para reunión.
- Se brindó apoyo en la configuración de cámaras del Registro.
- Se brindó apoyo en la verificación de firma en patentes.
- Se brindó apoyo en el cambio de impresora del Despacho.

**Área de Tecnologías de la Información.**

- Se apoyó en la instalación de una computadora en salón de reuniones para junta.
- Se brindó apoyo en la entrega de dos impresoras de prueba de Canella.
- Se brindó apoyo en la instalación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la recepción de impresoras de Canella.
- Se brindó apoyo en el cambio de impresoras arrendadas de Canella.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento de instalación de Impresoras.

### Área de Ventanillas

- Se en instalación de actualización de Aplicación de eVentanilla.
- Se apoyó en la corrección de archivos unificados plataforma eVentanilla.

### Sección de Sociedades Nuevas

- Se brindó apoyo en instalación y configuración de correo institucional en una computadora.
- Se brindó apoyo en la configuración de accesos en una computadora.
- Se brindó apoyo en la configuración de una impresora.

### 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 el envío de Patentes, Razones y Certificaciones a solicitud de usuario.

Herbert Emilio Montufar Rodríguez  
Firmado digitalmente por Herbert Emilio Montufar Rodríguez  
Fecha: 2022.10.11 16:21:44 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodríguez

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
Fecha: 2022.10.11 12:42:59

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:42:59

## 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	OCTUBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-138-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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: Empresas nuevas, Cambio de nombre, Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades, Mandatos, Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, Oposiciones, Revocatorias de mandatos, Cancelación de empresas, Convocatorias de asambleas, Publicaciones de asambleas y de balances, Aviso de emisión de acciones, Traspasos de empresas, Nombramientos de auxiliares de comercio, Disoluciones de sociedades, Asambleas extraordinarias, otros razonamientos.

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

- ✓ Se brindó apoyo en la entrega de los documentos de las distintas certificaciones por: inscripción, cancelación, anotación y/o

desplegados de nombramientos, comerciantes, empresas, mandatos, sociedades, acciones y copias certificadas de las mismas, negativas de comerciantes, empresas y negativas de denominación social de sociedades nacionales y de emprendimiento.

- ✓ Se brindó apoyo en la entrega de razonamientos de los distintos nombramientos, factores y de las distintas modificaciones de las escrituras de sociedades, rechazos de documentos registrales de: Empresas, Sociedades, Auxiliares y modificaciones.

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

**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 el cotejo 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.

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

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

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

**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 indicándole en que área y/o departamento, sección debe darle seguimiento a su respectivo trámite.
  
- ✓ Se brindó apoyo al usuario en la elaboración de pases para qué se comunique y aclare dudas al operador en el departamento correspondiente.

Leonardo  
Davinci  
Orozco Tul

Firmado digitalmente  
por Leonardo Davinci  
Orozco Tul  
Fecha: 2022.10.12  
17:28:13 -06'00'

**LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL**

**Vo.Bo.**

Luisa Antonieta  
Tejada Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejada  
Pacheco  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejada Pacheco,  
G=Luisa Antonieta,  
SERIALNUMBER=IDC/GT-3399368080101,  
CN=Luisa Antonieta Tejada Pacheco,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1+TINGT-322215-2,  
STREET=3ra calle C 18-48 sector B4 zona 8 de  
Micro Ciudad San Cristóbal  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-10-19 08:50:48  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:18

**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>Octubre de 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-139-029-2022</b>
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 de Octubre 2022</b>	al:	<b>31 de Octubre 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 elaboración de publicación de Conversión de Acciones a solicitud del usuario externo

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
- Se brindó apoyo en la indicación de fechas de publicación de los edictos emitidos por los operadores
- Se brindó apoyo en la impresión de edictos a solicitud de usuarios externos

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 la Estadística mensual correspondiente al mes de Septiembre 2022
- Se brindó apoyo en el envío de patentes, sticker de libros, razones e información de certificaciones
- Se brindó apoyo en resolución de consultas por medio del Facebook del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la resolución y seguimiento de los correo de atención al usuario patente, eportalsoporte, boleta y jperez
- Se brindó apoyo en dudas y el seguimiento de trámites de eportal
- Se brindó apoyo en el seguimiento y verificación de trámites físicos
- Se brindó apoyo en la verificación de problemas de descarga con documentos digitales en ePortal y de trámites físicos

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, asambleas y empresas a solicitud del área de certificaciones

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

- Se brindó apoyo en la instalación de impresoras y colocarlas como predeterminadas

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

g) Brindar apoyo técnico en sacar Backup que sean asignados

- Se brindó apoyo en realizar un backup para resguardo de información de una computadora de tecnologías de la información

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

- Se brindó apoyo en el análisis y 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
- Se brindó apoyo en el escaneo de la documentación pertinente para el control de oficios realizados

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
- Se brindó apoyo en la actualización y seguimiento de los oficios elaborados

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

- Se brindó apoyo en la verificación y análisis para la ejecución del año 2023 de los procesos 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 error en sistema
- Se brindó apoyo en el rechazo de edictos enviados a firma por errores de los operadores registrales
- Se brindó apoyo con el envío de información de eportal para las copias emitidas por el área de archivo
- Se brindó apoyo en la quema de 2 discos con información correspondiente al mes de septiembre 2022 enviada al despacho
- Se brindó apoyo en el análisis de solicitudes de actualización de perfil en eportal
- Se brindó apoyo en la publicación de información en el Facebook del Registro Mercantil

- Se brindó apoyo en resolución de dudas, seguimiento y asesoramiento al usuario externo de manera presencial e inconvenientes con las plataformas registrales
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentación a solicitud del jefe de área
- Se brindó apoyo en verificación de inconvenientes con los aplicativos informáticos al usuario externo
- Se brindó apoyo en el ingreso de boleta al sistema interno de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas al área de tecnología de usuarios internos y externos
- Se brindó apoyo en el análisis de memoriales de usuarios externos por correcciones de ePortal y trámites físicos
- Se brindó apoyo en la ejecución de habilitación de boletas si el memorial del usuario procede para dicha solicitud
- Se brindó apoyo al usuario externo con inducción del uso correcto de ePortal
- Se brindó apoyo en la verificación de boletas por utilización de boleta de manera incorrecta por parte del operador registral de ventanillas
- Se brindó apoyo en la verificación de inconvenientes de Certificaciones por la emisión incorrecta de la documentación solicitada por el usuario externo

**Josseline  
Mishel Pérez  
González**

Firmado digitalmente por Josseline Mishel  
Pérez González  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Pérez González,  
O=Josseline Mishel,  
SERIALNUMBER=IDCGT-3000687510101,  
CN=Josseline Mishel Pérez González,  
OID.0.9.2342.1.9200300.100.1.1=TINGT-98847  
91-0, STREET=Manzana 3 B Lote 29 Altos de  
la Cruz, Amatitlán  
Foxit 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, SN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE,  
O=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE,  
SERIALNUMBER=IDCGT-3000687510101,  
CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE,  
OID.0.9.2342.1.9200300.100.1.1=TINGT-98847  
91-0, STREET=Manzana 3 B Lote 29 Altos de  
la Cruz, Amatitlán  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

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>OCTUBRE DE 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-140-029-2022</b>
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE OCTUBRE DE 2022</b>	al:	<b>31 DE OCTUBRE 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 DE SOCIEDADES NACIONALES EN COMANDITA POR ACCIONES.

**\* 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 AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- 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 FISCAL.

**\* 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 CANCELACION DE ACCIONES NOMINATINAS.

**\* 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 DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIONES REGISTRALES DE MANDATARIOS..

**\* 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 CANCELACION 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 ALPORTADOR.

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

A) SE BRINDÓ APOYO EN ARCHIVAR LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS..

B) SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION 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.

Jhonatan  
Alexis  
Pérez  
Ucelo

Firmado digitalmente por Jhonatan Alexis  
Pérez Ucelo  
DN: C=GT, L=El Progreso, SN=Pérez  
Ucelo, G=Jhonatan Alexis,  
SERIALNUMBER=IDCGT-21991183021  
01, CN=Jhonatan Alexis Pérez Ucelo,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-  
9571325-5, STREET=Aldea La  
Montaña, Senare.  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-10-10 14:37:19  
Foxit 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, G=José Danilo,  
SERIALNUMBER=IDCGT-21852889222  
05, CN=José Danilo Figueroa Peñate,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-  
1193010-K, STREET=Sta Calle B 60-40  
Zona 18 Pinares de Morle  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-10-10 14:52:42  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Va. Bo. \_\_\_\_\_

José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:02

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>OCTUBRE DE 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-141-029-2022</b>
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE OCTUBRE DE 2022</b>	al:	<b>31 DE OCTUBRE 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 PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR, DE SOCIEDADES NACIONALES.
- D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.

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

- A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES..
- B) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMINETO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.

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

- A) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS..
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS, SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ESPECIALES.

**\* 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 DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCION REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCEDADES NACIONALES Y EXTRAJERAS.
- 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 Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.

**\* 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 AL PORTADOR.
- 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 INSCRIPCIONES 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 LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

**ROBERTO  
DANILO  
POL  
GARCÍA**

Firmado digitalmente por ROBERTO  
DANILO POL GARCÍA  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=POL  
GARCÍA, G=ROBERTO DANILO  
SERIALNUMBER=IDCGT-26966923203  
01, CN=ROBERTO DANILO POL  
GARCÍA,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT  
-85731358, STREET=Ciudad de  
Guatemala  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-10-10 14:33:18  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

ROBERTO DANILO POL GARCÍA

**José  
Danilo  
Figueroa  
Peñate**

Firmado digitalmente por José Danilo  
Figueroa Peñate  
DN: C=GT, L=Guatemala,  
SN=Figueroa Peñate, G=José Danilo,  
SERIALNUMBER=IDCGT-218528892  
2205, CN=José Danilo Figueroa  
Peñate,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TING  
T-1189010-K, STREET=5ta Calle B  
80-40 Zona 18 Pinares de Norte  
Razón: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-10-10 14:50:31  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

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

**José Danilo Figueroa Peñate**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:44:07

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

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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 de software para la visualización de solicitudes ingresadas por 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 nuevo esquema de base de datos para el registro y control de usuarios que ingresan y visualizan información de las solicitudes de ePortal.

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

- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios externos de la plataforma digital de ePortal.

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

- Se brindó apoyo en la creación de copias de seguridad de las bases de datos.
- Se brindó apoyo en la verificación del correcto funcionamiento de las bases de datos.

**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 nuevo sistema para la visualización de solicitudes de ePortal.

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

- Se brindó apoyo realizando pruebas en el módulo de sociedades 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.



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	Octubre de 2022	Número de Contrato	RM-102-143-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Octubre de 2022	al:	31 de Octubre de 2022
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo con el sellado de los documentos de expedientes de trámites registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos los expedientes que están pendientes por 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 ya sellados, guardándolos en sistema correspondiente.

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

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

**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: Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones, retirando objetos, tales como 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 atención de consultas 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 ubicación de expedientes que solicitan los usuarios los cuales se encuentran en la bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 21.
- Se brindó apoyo en la entrega de documentos solicitados por los usuarios, verificando previamente las boletas de pago.
- 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.

José  
Renato  
Ramos  
Estrada

Firmado  
digitalmente por  
José Renato  
Ramos Estrada  
Fecha: 2022.10.12  
07:57:08 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

Marvin  
Alexander  
Pineda  
Méndez

Firmado  
digitalmente por  
Marvin Alexander  
Pineda Méndez  
Fecha: 2022.10.12  
07:58:11 -06'00'

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

**Marvin Alexander Pineda**

**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	Octubre de 2022	Número de Contrato	RM-102-145-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Octubre de 2022	al:	31 de Octubre de 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de notas de aceptación de servicios para procesos administrativos y financieros.
- Se brindó apoyo en el traslado de notas con información de adjudicaciones relacionadas con tecnologías de la información en Guatecompras al área de compras y adquisiciones.
- Se brindó apoyo con la recepción de documentos operativos y traslado para seguimiento respectivo.
- Se brindó apoyo en el envío de correos con relación a documentos que usuarios externos por diferentes situaciones no pudieron descargar.
- Se brindó apoyo con la impresión y traslado 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 de llamadas que ingresan para resolver dudas de usuarios externos con respecto a los diferentes procesos registrales, así como apoyo técnico y administrativo a usuarios internos.

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

- Se brindó apoyo con la revisión del correo de boleta para validación de boletas a usuarios externos.
- Se brindó apoyo con la validación de boletas que el usuario trae de manera presencial.
- Se brindó apoyo en la atención personalizada a usuarios externos relacionada a trámites, dudas y orientación en cuanto a diferentes consultas.
- Se brindó apoyo a usuarios externos con respecto a solicitudes sobre las publicaciones y el debido proceso para realizarlas.
- Se brindó apoyo con el traslado de toda la documentación para la gestión de las publicaciones.
- Se brindó apoyo con las diferentes incidencias que reportaron usuarios externos y se gestionó soluciones para que el usuario continuara con sus trámites.

- Se brindó apoyo con la atención telefónica de diferentes consultas relacionadas a los diferentes procesos registrales de usuarios externos.
- Se brindó apoyo a usuarios externos con las diferentes consultas e incidencias en la plataforma de sociedades en ePortal.
- Se brindó apoyo a usuarios internos sobre solicitudes ingresadas respecto a soporte técnico.

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

- Se brindó apoyo en elaboración de oficios y notas para creación de accesos electrónicos a personal de nuevo ingreso, así como bajas de accesos electrónicos en las diferentes áreas.
- Se brindó apoyo con el archivo de memoriales presentados por usuarios externos para solicitud de desvinculación de boletas.
- 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 recepción de reportes sobre mantenimiento técnico y/o soporte de equipo de oficina arrendado.
- Se brindó apoyo con el escaneo y archivo de documentos sobre mantenimiento técnico y/o soporte de equipo de oficina arrendado.
- Se brindó apoyo en la organización y seguimiento de la documentación física para control interno del archivo del área de tecnologías de la información de los diferentes documentos.
- Se brindó apoyo con escaneo y archivo 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.
- Se brindó apoyo en el escaneo de oficios y notas correspondientes al área de tecnologías de la información con el objetivo preservar toda la documentación que maneja el área de tecnologías de la información.

**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 con la entrega de documentación completa al área de Asesoría de Despacho para la revisión respectiva.
- 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.



## 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	Octubre 2022	Número de Contrato	RM-102-146-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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 recepción de documentos registrales para la inscripción de: Empresas individuales, en copropiedad o de sociedades, Modificaciones por: Cambio de nombre comercial, objeto, direcciones comerciales y/o fiscales de personas individuales y de sociedades, Cancelación de empresas, Auxiliares de comercio: Nombramientos y cancelación, Mandatos y revocatorias de mandatos, Asambleas extraordinarias y Ordinarias, Aviso de emisión de acciones, Publicaciones de asambleas y Otros razonamientos de auxiliares, Modificaciones de sociedades con respecto a: Cláusulas de las escrituras constitutivas, publicaciones de balances, Fusiones de sociedades, Disoluciones y liquidación de sociedades, Oposiciones, Despachos Judiciales, Traspasos 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 documentos de las distintas certificaciones por: inscripción, cancelación, anotación y/o desplegados de nombramientos, comerciantes, empresas, mandatos, sociedades, acciones y copias certificadas de las mismas, negativas de comerciantes, empresas y negativas de denominación social de sociedades nacionales y de emprendimiento.
- Se brindó apoyo en la entrega de razonamientos de los distintos nombramientos, factores y de las distintas modificaciones de las escrituras de sociedades, rechazos de documentos registrales de: Empresas, Sociedades, Auxiliares y modificaciones.

**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 a los usuarios indicándoles los aranceles de los diferentes tramites registrales que se solicitan.

- Se brindó apoyo al usuario asesorándole de los documentos que deben presentar para los distintos tramites registrales.
- 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 acto mercantil.**

Se brindó apoyo en la verificación de los formularios que estén llenados correctamente, además que correspondan al trámite a realizar, así mismo identificando el área que deben ser presentados ya sea estas en ventanillas de forma física, plataforma de e-portal o eventanilla.

**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 de impresión de las patentes de empresas y sociedades, como también los distintos razonamientos de sociedades y/o auxiliares mismas que son electrónicos.

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

Se brindó apoyo en la generación de solicitudes de certificaciones de los diferentes reportes siendo estos de: inscripción, cancelación, anotación y/o desplegados de nombramientos, comerciantes, empresas, mandatos, sociedades, acciones y copias certificadas de las mismas, negativas de comerciantes, empresas y negativas de denominación social de sociedades nacionales y de emprendimiento.

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

Se brindó apoyo a los usuarios asesorándoles, en la manera adecuada en 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 a los usuarios indicándoles 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 recepción de las diferentes solicitudes que son ingresadas desde la plataforma de en línea (e-ventanillas); para la inscripción de las distintas modificaciones por: ampliación de capital, modificación de las cláusulas de la escritura social de la

sociedad, cambio de direcciones comercial y/o fiscal de las empresas individuales y de sociedades, factores, liquidadores, revocatoria de mandatos, razonamientos de nombramientos y escrituras de sociedades

- 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: 2022.10.05  
19:21:48 -06'00'

---

**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=IDCGT4289938808010  
1, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,  
OID.0.9.2342.18200300.100.1.1=TINGT-3  
22215-2, STREET=3ra. calle C 18-48  
sector B4 zona B de Mixco Ciudad San  
Cristobal  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-10-06 14:45:24  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

---

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:52

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	OCTUBRE, 2022	Número de Contrato	RM-102-147-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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 Srvwebinterno.registromercantil.gob.gt a NAS.
- Se brindó apoyo en la instalación y configuración de sistema operativo para nuevo servidor virtual de aplicaciones web eportalinterno2.registromercantil.gob.gt.
- Se brindó apoyo en la instalación y configuración de sistema operativo para nuevo servidor virtual de base de datos mysqlprod.registromercantil.gob.gt.
- Se brindó apoyo en la instalación y configuración de sistema operativo para nuevo servidor virtual de aplicaciones web svwebinterno.registromercantil.gob.gt.
- Se brindó apoyo en la configuración de IIS del servidor eportalinterno2.registromercantil.gob.gt para alojamiento de página de Archivos detalle Interno.
- Se brindó apoyo en la configuración de IIS de servidor eportalinterno2.registromercantil.gob.gt para alojamiento de página de Detalle Interno.



**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	OCTUBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-148-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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 las distintas actuaciones notificadas al Registro Mercantil, se procedió al diligenciamiento de las que fueran pertinentes y archivo de cada una de ellas.
- 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 asesorando en la revisión de los distintos despachos o certificaciones judiciales dirigidas al Registrador 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 elaborando dictámenes, revisión de documentos y proyectos requeridos por el Registrador Mercantil en respuesta a expedientes y documentos relacionados.
- 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 virtuales o físicas del Ministerio de Economía y de otras dependencias  
 \* Se brindó apoyo profesional atendiendo consultas de usuarios derivado de trámites o consultas de expedientes en curso dentro del 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 evacuando audiencias, elaboración y remisión de informes circunstanciados requeridos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil constituidos en tribunales extraordinarios de Amparo.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios  
 \* Se gestionó la obtención del casillero electrónico institucional ante la Corte de Constitucionalidad.

JULIO ALFREDO  
AGUILAR MAYORGA  
Firmado digitalmente por JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA  
Fecha: 2022.10.10 10:11:06 -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 l=Guatemala  
 Motivo: Soy el autor de este documento  
 Ubicación:  
 Fecha: 2022-10-10 10:31:06:00

Vo.Bo.

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:12

**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	OCTUBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-149-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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: disolución, reducción de capital, fusión por absorción y fusión por creación.
- \*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: cancelación de avisos de emisión de acciones.
- \*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: inscripción de empresas mercantiles.

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

- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general en forma personal sobre inscripciones de modificaciones sociales.
- \*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 inscripciones de empresas mercantiles.

**"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 opiniones jurídicas relacionados con inscripciones de modificación social.
- \*Se brindó apoyo profesional en la emisión de dictámenes jurídicos sobre la aplicación de normas de carácter mercantil.

**"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 certificación judicial y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar la prórroga del plazo de la liquidación.
- \*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 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 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: 2022.10.06 10:32:05  
-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 o=GT l=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-10-10 10:25-06:00

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:25



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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 sociedad anónima a sociedad de compañía limitada.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios de forma presencial sobre procedimientos y tramites de reducción de capital.

"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: anotar medidas precautorias de embargo en las 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 de empresas y auxiliares de comercio en forma virtual.

**FLOR DE  
MARÍA  
BOCH SIÁN**

Firmado digitalmente  
por FLOR DE MARÍA  
BOCH SIÁN  
Fecha: 2022.10.06  
14:13:47 -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: 2022-10-10 10:24:06:00

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

**LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:42:51

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	Octubre 2022	Número de Contrato	RM-102-155-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de octubre 2022	al:	31 de octubre 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 solicitudes de sociedades, para trámites de inscripción de aumentos de capital, modificaciones a la escritura social, revisando el cumplimiento de lo que indica la ley.
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes de sociedades mercantiles, emitiendo la calificación de solicitudes de segundos razonamientos, traspaso de empresas y demás tramites.
  - Se brindó apoyo profesional aprobando o suspendiendo el trámite solicitando la corrección de documentos en los expedientes calificados.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general;
- Se brindó apoyo profesional contestando a notarios y usuarios de forma presencial, y por teléfono las dudas que presentaban sobre trámites que llevan a cabo en el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo profesional contestando sobre consultas específicas respecto a observaciones hechas a sus solicitudes y trámites.
  - Se brindó apoyo profesional detallando sobre errores señalados y sugerencias sobre como corregirlos.
- 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 elaboración de opiniones jurídicas de asuntos consultados por el Registrador Mercantil.
  - Se brindó apoyo profesional presentando al Registrador Mercantil General de la República los informes o dictámenes solicitados.
- 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 analizando las órdenes de órganos jurisdiccionales.
  - Se brindó apoyo profesional sugiriendo al señor Registrador la forma legal para dar cumplimiento a las mismas.
  - Se brindó apoyo profesional emitiendo al resto de departamentos las instrucciones que el Registrador Mercantil emita para dar cumplimiento a las órdenes 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 dando opinión de la forma legal de las resoluciones del Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional notificando las resoluciones emitidas, a las instancias correspondientes.

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

- Se brindó apoyo profesional contestando sobre cuestiones legales hechas por los operadores del departamento de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional sobre cuestiones legales hechas sobre tramites de empresas mercantiles
- Se brindó apoyo profesional brindando opinión jurídica sobre consultas hechas por los operadores 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 c=GT |Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-10-10 10:20:06:00

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

**Roberto Horacio Sánchez Roca**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:29

**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	OCTUBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-157-029-2022
Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2022	al: 31 DE OCTUBRE 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 operadores y encargados de secciones del Departamento Operativo y a 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 que me fueron asignados por él
  - \* 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 documentos relacionados en el Plan de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Registro Mercantil, requeridos en la Guía de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
  - \* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil dando seguimiento a la elaboración de Manuales y Normas de Procedimientos del Registro Mercantil
  - \* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil elaborando 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 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede El Progreso, sobre los servicios en línea que presta el Registro Mercantil
  - \* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en una reunión de seguimiento del Plan de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos convocada por Pronacom
  - \* Se brindó apoyo al Asesor Encargado de Asuntos Judiciales en reuniones convocadas Registrador Mercantil con el Asesor Encargado de Asuntos Judiciales para definir el procedimiento a seguir en casos judiciales que presentan complicaciones.

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

Firmado digitalmente por LEDA  
GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS  
Fecha: 2022.10.06 12:44:30 -06'00'

Vo.Bo.

Roberto  
Horacio  
Sánchez Roca

Firmado digitalmente por Roberto  
Horacio Sánchez Roca  
DN: cn=Roberto Horacio Sánchez  
Roca gn=Roberto Horacio o=GT  
la Guatemala  
Móvil: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-10-10 10:21-06:00

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:17

**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	OCTUBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-158-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 2022
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales.
- Se brindó apoyo asesorando a usuarios vía telefónica, sobre ingreso de sociedades extranjeras temporales en Guatemala, pago de arancel y documentación a presentar.
  - 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 inscripción de liquidador, asesorando sobre los aranceles a pagar y documentación a entregar.
  - Se brindó apoyo asesorando vía telefónica, sobre inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
  - Se brindó apoyo asesorando vía telefónica a usuarios sobre la inscripción de auxiliares.
  - Se brindó apoyo vía telefónica explicando a los usuarios como subsanar rechazos dados por los operadores del registro mercantil.
  - 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 en el asesoramiento vía telefónica, explicando a los usuarios la diferencia entre una Sociedad y una Empresa Mercantil y que modificaciones se le puede hacer a cada una.
  - Se brindó apoyo en asesoramiento a usuarios via telefónica, explicando como solicitar certificaciones en línea, arancel y tramite.
  - 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 seguimiento a diferentes procesos de inscripción de auxiliares de comercio, con los operadores.
  - Se brindó apoyo dando seguimiento a diferentes procesos de inscripción de modificaciones de sociedades de Responsabilidad Limitada, asignadas al departamento de modificaciones.

- Se brindó apoyo dando seguimiento a diferentes procesos de liquidación de sociedades mercantiles, asignados al departamento jurídico del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo dando seguimiento a los diferentes procesos de cancelación de auxiliares asignados a operadores del Registro mercantil.
  - Se brindó apoyo dando seguimiento a los diferentes procesos de modificación de empresas y sociedades, en e-ventanilla.
  - Se brindó apoyo dándole seguimiento a las certificaciones solicitadas por usuarios en el Registro Mercantil, que en diferentes casos no avanzaban.
  - Se brindo apoyo dando seguimiento a procesos de emisiones de acciones, exoplicando a los usuarios cuales eran los pasos a seguir según el tramite y el estado del proceso.
- 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 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 al Eportal explicando que tramites pueden iniciar en esa herramienta.
  - 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  
Emitido por: SB CA1

**MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ**

Luisa  
Antonieta  
Tejeda  
Pacheco

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

**LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO**

PACHECO, G. Luisa Antonieta  
 SERIALNUMBER=IDCGT:238938806  
 0181, CN=Luisa Antonieta Tejeda  
 Pacheco.  
 OID.0.9.2342.19200300.100.1.1-TIN  
 GT:322215-2-STREET=3ra. calle C  
 18-48 sector B4 zona 9 de Mixco  
 Ciudad San Cristobal  
 Razón: Soy el autor de este  
 documento  
 2022.10.19

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:34

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	OCTUBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-159-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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 escrituras de modificación de sociedades correspondientes a cambio de domicilio.

\*Se apoyó en la calificación de testimonio de las escrituras de modificación de sociedades correspondientes a fusión por absorción de sociedades anónimas.

\*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes a ampliación de objeto.

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

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios por consultas específicas de rechazo de expedientes de aumento de capital y modificaciones varias.

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios de forma presencial y telefónica referente a proceso de inscripción de asambleas extraordinarias previas a modificar escritura social.

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

\*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre casos referentes a integración del pacto social.

\*Se apoyó profesionalmente en revisión de criterios de modificación de sociedades ya inscritas.

"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 consultas sobre despachos judiciales anotados.

\*Se apoyó en la calificación de certificación y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar prórroga del plazo de la liquidación de sociedades mercantiles.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2022	Número de Contrato	RM-102-160-029-2022
Período de actividades	del:	01 OCTUBRE DE 2022	al: 31 DE OCTUBRE DE 2022

### 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 admisión de solicitudes de inscripción de anotaciones generales de empresas, empresas mercantiles nuevas, traspasos de empresas, reposición de patentes de empresa mercantil y sociedades, despachos judiciales de empresas; publicaciones de convocatoria de asambleas y balance general; solicitudes de inscripción de mandatos, asambleas extraordinarias, oposiciones de inscripción de sociedades, recepción de testimonios de ampliación de capital, fusión, modificación de cláusulas de escritura, denominación social.
- Se brindó apoyo en la recepción de reingreso por corrección de empresa mercantil, mandatos, acciones, balance general, modificación de sociedades y empresa por corrección; reingreso de actas de asambleas, sociedades extranjeras por corrección.
- Se brindó apoyo en la admisión de solicitudes de inscripción de prorrogas por orden judicial, despachos judiciales de empresas y sociedades, conversión de acciones por orden judicial.
- Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de 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 testimonios de sociedades.
- 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 nombramientos de auxiliares, ampliación de objeto, cambio de dirección de sociedades, cancelación de nombramiento de auxiliares 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 cambio o modificación de objeto, acuerdo de disolución de sociedad.
- Se brindó apoyo en la verificación de documentos como boletas de pago, de cotejo y devolución de documentos notariales originales de modificaciones de escritura, mandatos, auxiliares y asambleas.

**E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEO 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- Edictos, 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  
Emitido por: 5B CA1

**OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO**

Luisa  
Antonieta  
a Tejada  
Pacheco

DN: C=GT, L=Guatemala,  
SN=Tejada Pacheco, G=Luisa  
Antonieta,  
SERIALNUMBER=IDCGT-2389  
388080101, CN=Luisa  
Antonieta Tejada Pacheco,  
OID.2.5.3.342.19200300.100.1.1  
=TINGT-322215-2,  
STREET=3ra. calle C 18-48  
sector B4 zona 8 de Misco  
Ciudad San Cristobal  
Razón: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
CALLE 18A ZONA 8 DE MISCO

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:59

**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	OCTUBRE 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-161-029-2022</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de Octubre 2022	al:	31 de Octubre 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 del primer testimonio de las sociedades nuevas ingresadas de manera física.
- Se brindó apoyo en la calificación del primer testimonio de las sociedades nuevas ingresadas de manera electrónica..
- Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento de representante legal ingresadas dentro de los expedientes de sociedades nuevas, de manera física o electrónica.

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

- Se brindó apoyo a los notarios en cuanto a consultas de ingreso de sociedades mercantiles a través del e portal.
- Se brindó apoyo a los notarios en cuanto a consultas de reingresos de sociedades mercantiles, a través del e portal.

"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 de escrituras ingresadas en cuanto al objeto de las mismas, solicitados por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo en la revisión de los reingresos de las sociedades mercantiles por temas informáticos en la plataforma del e portal
- Se brindó apoyo en la atención a Notarios respecto al análisis de las escrituras de sociedad ingresadas de manera física o 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 calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas en las que hay aportaciones de bienes muebles o inmuebles.
- Se brindó apoyo calificación de expedientes de sociedades mercantiles nuevas, en las cuales se solicita prórroga de acreditación de bienes 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 emisión de las calificaciones de aprobación de sociedades nuevas ingresadas para su respectiva inscripción.
- Se brindó apoyo en la emisión de las calificaciones de rechazo de sociedades nuevas ingresadas,

consignando los previos que deben subsanarse.

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

- Se brindó apoyo a los Notarios con respecto a dudas específicas del objeto de la empresa que se consigna en el formulario de los expedientes de sociedades nuevas ingresadas de forma física y electrónica.
- Se brindó apoyo a los Notarios con la revisión de minutas de escrituras, previo al ingreso o reingreso de las mismas para el trámite de su inscripción.
- Se brindó apoyo a con respecto a la revisión de los expedientes ingresados, verificando que la documentación esté completa para iniciar el trámite de inscripción de sociedades nuevas.



Nombre: RAMÍREZ SIERRA DEBORAH JEAZMIN  
Emitido por: 5B CA1

**Deborah Jeazmin Ramirez Sierra**

Vo.Bo.

Celeste María  
Zelada Larrazábal

SERIAL NUMBER: LUCA1-021427/0/01  
IS, CH, Celeste Maria Zelada  
Larrazábal,  
OID: 0.8.2342.19200000.100.1.1-TINGT  
8584008-4, STREET-Sta. calle 3-66  
mca 1

**Licda. Celeste María Zelada Larrazabal**

**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



**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>Octubre de 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-162-029-2022</b>
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del :	<b>01 de octubre de 2022</b>	al:	<b>31 de octubre 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 recepción y apertura de plicas 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 del acta de recepción y apertura de plicas 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-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 a la Junta de cotización en la elaboración del Acta la recepción y apertura de plicas 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 acta de recepción y apertura de plicas 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 de bases oficiales del evento de cotización RM-05-2022, Adquisición de sitio para recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la publicación de bases oficiales del evento de cotización RM-06-2022, Adquisición de servicio de readecuación y habilitación de accesos peatonales para publico en general y personas con discapacidad para sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo a la Junta de cotización en la elaboración del Acta la recepción y apertura de plicas del evento de cotización RM-05-2022, Adquisición de sitio para recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República y evento de cotización RM-06-2022, Adquisición de servicio de readecuación y habilitación de accesos peatonales para público en general y personas con discapacidad para sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

**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.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la logística para la recepción de ofertas 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 logística para la recepción de ofertas del evento de cotización RM-05-2022, Adquisición de sitio para recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la logística para la recepción de ofertas del evento de cotización RM-06-2022, Adquisición de servicio de readecuación y habilitación de accesos peatonales para público en general y personas con discapacidad para sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

**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 el acuerdo Ministerial de aprobación 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 octubre de 2022.
- Se brindó apoyo en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre de 2022.

**Brindar apoyo profesional en la metodología de contratación de subgrupo 18**

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en requerimiento de disponibilidad de cuota financiera para gestión de pago por servicios profesionales de arquitectura.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la conformación de expediente para el trámite de pago 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-05-2022 denominado adquisición de sitio para recuperación (cloud) computing ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo al Despacho Superior del Registrador Mercantil en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación de documentos 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 Despacho Superior del Registrador Mercantil en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación de documentos del evento de cotización RM-05-2022, Adquisición de sitio para recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al Despacho Superior del Registrador Mercantil en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación de documentos del evento de cotización RM-06-2022, Adquisición de servicio de readecuación y habilitación de accesos peatonales para público en general y personas con discapacidad para sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo al Despacho Superior del Registrador Mercantil en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación sobre realizar compra directa por ausencia de ofertas del evento de cotización RM-04-2022, Adquisición de una camioneta para uso de comisiones del Registro Mercantil General de la Republica.

Rudy  
Giovanni  
Samayoa  
Ramírez

Firmado digitalmente por Rudy Giovanni Samayoa Ramírez  
Fecha: 2022.10.17 14:22:30 -06'00'

---

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramírez

CESAR  
CLAUDIO  
MENDEZ

Firmado digitalmente por CESAR CLAUDIO MENDEZ  
Fecha: 2022.10.17 14:52:14 -06'00'

---

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

Sr. Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:44:08

**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	OCTUBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-163-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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, modificación del valor nominal de las acciones, aumento de capital, inscripción de sucursal de sociedad extranjera, modificación de domicilio social, ingreso de socios por compraventa de participación social.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: inscripción de ampliación de objeto de empresa mercantil.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: inscripción de cancelación de auxiliar de comercio, inscripción de asamblea general ordinaria de accionistas.

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

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

\*Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica sobre expedientes en trámite.

***"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 opiniones jurídicas sobre la aplicación de normas jurídicas a solicitudes concretas.

\*Se brindó apoyo profesional en la participación en capacitaciones indicadas por las autoridades del Registro Mercantil General de la República.

***"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 despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar la prórroga del plazo de la liquidación.

\*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 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 para solicitud de fianza para la inscripción de sucursal de sociedad extranjera por plazo definido.

\*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 sin lugar la misma.

*"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 referentes a clausura de empresa mercantil.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a cancelación e inscripción de aviso de emisión de acciones.

**FRANCISCO  
SANDOVAL  
GUTIÉRREZ**

Firmado digitalmente  
por FRANCISCO  
SANDOVAL GUTIÉRREZ  
Fecha: 2022.10.10  
08:16:56 -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: 2022-10-10 10:27:06:00

**Vo.Bo.**

**LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:42:54

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	OCTUBRE, 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-164-029-2022</b>
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE 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 el análisis, 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 la calificación, la revisión y el análisis 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, análisis y cotejo de cada uno de los documentos adjuntos a los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica, tanto del notario, solicitante 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 de timbres fiscales, 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 la revisión, la calificación y examen 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 para su inscripción.

**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 el examen, revisión 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 electrónica y física.

- Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago de arancel a través de las boletas de pago adjuntas 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 representantes legales, notarios y usuarios en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables
  - Se brindó apoyo a usuarios, representantes legales y notarios, 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 la revisión y análisis 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 Notarios y usuarios 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.
  - Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios respecto a consultas en el ingreso o reingreso de actas notariales



Nombre: Lahiri Willson Vásquez Velásquez  
 Emitido por: 5B CA1  
 Motivo:  
 Fecha: 6/10/2022

**LAHIRI WILLSON VÁSQUEZ VELÁSQUEZ**

Celeste María  
 Zelada Larrazábal

Larrazábal, G-Celeste María  
 SERIALNUMBER=IDCGT-2214277670115.  
 CN=Celeste María Zelada Larrazábal  
 CID.9.9.2342.19000000.100.1.1=TRGT-8584  
 008-4. STREET=Ma. calle 3-66 zona 1  
 Razón: He revisado este documento

Vo. Bo.

**LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
 MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 19.10.2022 12:43:15

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS</b>

Mes y año del Informe	<b>OCTUBRE, 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-165-029-2022</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE OCTUBRE DE 2022</b>	al:	<b>31 DE OCTUBRE 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.
2. Se brindó apoyo en la verificación y calificación de las escrituras complementarias de sociedades nuevas, ingresadas de forma física y electrónica.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación y anotación 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 auxillar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**

1. Se brindó apoyo en la revisión de actas notariales de nombramiento de Representante Legal.
2. Se brindó apoyo en el análisis del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento, verificando que se hayan adherido e inutilizado los timbres notariales y fiscales
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes tanto físicos como electrónicos.

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

1. Se brindó apoyo en la inspección de los datos de la empresa mercantil, de la primera empresa mercantil.
2. Se brindó apoyo en la confrontación del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago.

**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 confrontación e inspección de la acreditación de los bienes inmuebles aportados a la sociedad.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados a la sociedad, según documentos legales adjuntados.
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 el análisis en el sistema, de que las 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, tanto físicas como electrónicas.

**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, de suspensión de expedientes.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes con calificación de suspensión de sociedades mercantiles nuevas.
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  
Emitido por: SB CA1

**LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR**

Celeste María  
Zelada Larrazábal

Vo. Bo.

**LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL**

Larrazábal, G. Celeste María,  
SERIAL NUMBER=IDCGT-2314377670115,  
CIN=Celeste María Zelada Larrazábal,  
OID.0.0.3542.19200300.100.1.1=TINGT-858400  
0-4, STREET=5ta. calle 3-86 zona 1,  
Razón: He revisado este documento

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:44:00

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	OCTUBRE, 2022	Número de Contrato	RM-102-166-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE DE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo profesional en la revisión, elaboración y/o actualización de manuales y procedimiento.**
- Se brindó apoyo en el análisis de los manuales de contratación de bienes, suministros, obras o servicios a través de la modalidad de compra directa.
- 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 elaboración de presentaciones de los avances de los proyectos de Quetzaltenango y el edificio Géminis 10.
- 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 la planificación para la formulación y evaluación de proyectos 2023.
- 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 el seguimiento de proyectos para la sede de oficinas centrales.
  - Se brindó apoyo en el seguimiento de proyectos para la sede de Géminis 10.
  - Se brindó apoyo en el seguimiento de 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 supervisión de la ejecución de proyectos en Quetzaltenango y Géminis 10.

PABLO  
EDUARDO  
URÍAS JOHNSON

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Firmado digitalmente por  
PABLO EDUARDO URÍAS  
JOHNSON  
Fecha: 2022.10.18 12:28:53  
-06'00'

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:47:08

Vo. Bo.

DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC</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-102-168-029-2022</b>
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	19 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 mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en revisión y calificación del formulario correspondiente a los expedientes ingresados de las sociedades mercantiles locales y de nuevo ingreso.
  - Se brindó apoyo en la revisión, calificación y análisis del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica, así como de cada una de las ampliaciones respectivas.
  - Se brindó apoyo en la revisión del 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 sociedad, así como la de sus ampliaciones, ingresadas de forma física 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 en el examen, la calificación, y revisión de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal ingresadas de forma física y electrónica.
  - 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 los timbres notariales y fiscales correspondientes a los que se encuentra afecto las actas notariales de nombramiento.
  - Se brindó apoyo en la revisión, cotejo con el testimonio de la escritura social y análisis del cargo y plazo del Representante Legal, en acta notarial, escritura y formulario.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en el examen, revisión, y respectivo análisis del nombre comercial propiedad de las sociedades mercantiles ingresadas de manera 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 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 registrables y prórroga a la acreditación de bienes registrables
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de 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 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 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.

DIEGO ALEJANDRO  
ARDON TAMAYAC

Firmado digitalmente por DIEGO  
ALEJANDRO ARDON TAMAYAC  
Fecha: 2022.10.18 19:47:17 -06'00'

**DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC**

Celeste María  
Zelada Larrazábal

Vo.Bo. LARRAZÁBAL, Es=Celeste María,  
SERIALNUMBER=IDCGT-2214277670115,  
CN=Celeste María Zelada Larrazábal,  
O=O.S.2342.19200300.100.1.1-TINIGT-858  
4008-4, STREET=Sta. calle 3-66 zona 1,  
P=zdzn; tin=notario@nle.documenla

**LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:42:47

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	Octubre, 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-168-029-2022</b>
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2022	al:	31 DE OCTUBRE DE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas
  - Se brindó apoyo en la revisión, calificación y análisis del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras complementarias de ser necesarias.
  - Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los documentos que se acompañan en las solicitudes físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en la calificación de los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en el examen, revisión, y respectivo análisis de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
  - Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntas 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 registrables y prórroga a la acreditación de bienes registrables**
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de 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 los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
  - Se apoyó en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
- F. **Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.**
- Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso.
- G. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios que tenían dudas con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.

DIEGO ALEJANDRO  
ARDON TAMAYAC

Firmado digitalmente por DIEGO  
ALEJANDRO ARDON TAMAYAC  
Fecha: 2022.10.18 20:10:15 -06'00'

**DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC**

Celeste María  
Zelada Larrazábal

Vo.Bo. **LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL**

U=CELESTE MARIA  
SERIALNUMBER=IDCGT-2214277670115,  
CN=Celeste Maria Zelada Larrazabal,  
OID.2.5.2342.19200300.100.1.1=INGT-8984008  
+4-STREET=Sta. calle 3-66 zona 1  
Email= No resultan este documento

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.10.2022 12:42:48