

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
MARZO 2,023

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-001-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	4A118281	3554688502
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-002-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	094E6660	2887715177
3	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-003-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	9FCF504C	1304315441
4	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-004-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	5556CA16	1301628296
5	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-005-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	090DE8CE	1240745710
6	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-006-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	6861600D	590170114
7	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-007-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	AFB18DCE	3429385562
8	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-008-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	EADDE887	3900853407
9	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-009-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468262	699CFC53	2277523678
10	BERGANZA FAJARDO, DÉBORA RAQUEL	RM-102-010-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	CA4F3B68	3527429929
11	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-011-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	49F6D33A	4114033409
12	CANTORAL ARRIBOLA, JUAN CARLOS	RM-102-012-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	E86C3C72	1127760094
13	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-013-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	F7521B4C	1480216512
14	GARZONA LÓPEZ, ONDY MISHELL	RM-102-014-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	2A7303FB	954110503
15	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-015-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	7F041F14	2544780790
16	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-016-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	110A63C3	1039550449
17	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-017-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	6B236FAF	159596984
18	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-018-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	2F3E84DD	3345236339
19	MÉNDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-020-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	0E25483C	1860849241
20	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-021-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	1AD209EB	3082961764
21	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-022-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	8D6ED167	1164395496
22	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-023-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	214E6840	719077998
23	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-024-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	3AD4F926	222907230
24	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-025-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	04B628E8	1249200788
25	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-026-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	7740A001	2074231139
26	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-027-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	CD4CF796	1636780409
27	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-028-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	C6807600	2394375171
28	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-029-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	805B4FDC	3670623357
29	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-030-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	6E65E916	2523939142


RM Registro
MERCANTIL
Emilia Mericruz Panadero García
Asistente Delegación de Recursos Humanos

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLO 029
MARZO 2,023

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
30	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-031-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 6,500.00	98133438	EE920A62	2082619852
31	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-032-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 6,500.00	98847910	217DEF10	1685605005
32	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-039-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 7,000.00	85375292	A2587BA0	465912218
33	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-034-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 7,500.00	43248063	85873C79	4213392814
34	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-035-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 12,000.00	66070643	30627S12	671958630
35	CUÉLLAR SAGATUME, MARIANGELA	RM-102-036-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 12,000.00	65830571	AB2808E3	3589099259
36	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-037-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 12,000.00	95603824	9B11540F	2462794808
37	MJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-038-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 6,000.00	68404190	ACF098EB	2183614265
38	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-039-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 7,000.00	44015712	D3A2847A	3686681731
39	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-040-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 10,000.00	93007558	1E0D0BB2	1863272286
40	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-041-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 10,000.00	32095813	5D523CDC	3798287143
41	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-042-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	5097215	32D8B967	1948208727
42	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-043-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	104113022	077EF53C	1307722886
43	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-044-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	34315586	4B605E17	3891937379
44	DELGADO SAMAYDA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-045-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	9575448	32CCAD07	1268269687
45	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-046-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	50748211	CE9FC5CF	3950657706
46	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-047-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	70603731	F1C8F203	1752059597
47	MARTÍNEZ REBULLA, HUGO ROBERTO	RM-102-048-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	16496981	2408CC7D	2302428988
48	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-049-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	8513856	8412AE70	2649639369
49	RÍOS GARCÍA, MARCO ANTONIO	RM-102-050-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	105214930	2E8EEFD0	4235479794
50	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-051-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	45223807	648C378B	993411857
51	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-052-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	37765027	2DB50D81	1374175428
52	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-053-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	55142826	38FE7BA5	3643950538
53	ECHVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-055-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 17,000.00	1634062	44A01C0D	544034374
54	URÍAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-056-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 17,000.00	35627247	36A6C337	2224639361
55	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-057-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 17,800.00	45483272	E3D80133	2326153368
56	CHOCHOI SAQUEC, GUILLERMO CONSTANTINO	RM-102-060-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 6,000.00	862349K	9EE03B06	245253960
57	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-062-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 6,000.00	115232990	C99E4FD2	3106096074
58	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-063-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	8431825	5FBBA6AE	1139560145

RM Registro
MERCANTIL

Emilia Maricruz Panadero García
Asistente Delegación de Recursos Humanos

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
MARZO 2,023

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
59	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-064-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637238K	79C306E4	459557562
60	LÓPEZ QUIÑONEZ, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-067-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63083591	17395A4F	4175644392
61	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-068-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	190B7C30	3795798795
62	CASTILLO ESTRADA, JORGE EDUARDO	RM-102-069-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,000.00	97323160	815C8EEF	2731888012
63	ARGUETA WOHLERS, OLGA ESTER	RM-102-070-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	24994545	02BF78D8	3204858999
64	NAVARRO GONZÁLEZ DE DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-071-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	37C66638	2036287266
65	GARCÍA LÓPEZ, ANDREA JUDITH	RM-102-072-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	3733321-6	841A0A21	3634906777
66	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUE	RM-102-073-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102940770	22A61C91	3932701563
67	CALDERÓN OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-074-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	E32916CC	97534303
68	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-075-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 3,714.29	8009222	129F6275	2670674018
68	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-075-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	8009222	4C2A178D	1331383347

Correspondiente
del 16 al 28 de
febrero.

RM | Registro
MERCANTIL
 Emi:sa Maricruz Panadero García
 Asistente Delegación de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-001-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE MARZO DE 2023	Al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO

- Se brindó apoyo en reparar la electricidad para panel de luz led en áreas comunes del sótano del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en colocar electricidad en oficina de sección de coordinación de sedes del Registro Mercantil.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO

- Se brindó apoyo en limpieza de calderas o bajadas de agua en azotea del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en pintar las paredes de áreas comunes y techo de sótano del edificio del Registro Mercantil.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO DEL EDIFICIO POR LABORES DE MANTENIMIENTO

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EL EN CUAL PRESTA SUS SERVICIOS

- Se brindó apoyo en el traslado de mobiliario y equipo del tercer nivel hacia el área de Tecnologías de la Información ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de sillas, hacia el área de comedor, para capacitaciones del Registro Mercantil.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE CAJAS Y MOBILIARIO A BODEGAS AUXILIARES DEL REGISTRO MERCANTIL

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS

- Se brindó apoyo en acompañamiento a proveedor para el mantenimiento de aires acondicionados del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor para la desinfección de oficinas y áreas comunes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor para fumigación en oficinas, áreas comunes y bodegas auxiliares del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor por reparación a equipos de aires acondicionados del área de operadores y sección de Archivo General del Registro Mercantil.

g) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA

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

- Se brindó apoyo en abastecer de gel antibacterial en los aparatos de gel automáticos ubicados en áreas comunes del edificio de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en acompañamiento para la entrega de documentos del Registro Mercantil a Ministerio de Economía, Juzgados Civiles, Juzgado de Primera Instancia y sede en Géminis 10.
- Se brindó apoyo en el encendido y apagado de pantalla y de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Servicios al Usuario y Jurídico del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reparación de chapa de archivo en el área de Financiero del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reparación de escritorio de la sección de Auxiliares de Comercio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de oasis del sótano hacia bodega de inventarios ubicada en la azotea del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la limpieza de planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la colocación de rótulos en todos los niveles del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de cajas del área de Adquisiciones y Contrataciones a bodegas auxiliares del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en traslado de cajas del Ministerio de Economía hacia Registro Mercantil por conmemoración del día de la Mujer.
- Se brindó apoyo en aplicación de pintura en sección de coordinación de sedes del Registro Mercantil.

KEVIN
Firmado digitalmente por KEVIN
MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY
Fecha: 2023.03.16 14:03:18 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.03.16 14:08:06 -06'00'


Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República



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	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-002-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE MARZO DE 2023	Al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO EN SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL UBICADA EN GÉMINIS 10.
- i. Se brindó apoyo en la adecuación de los puestos de trabajo de la sede para que se obtenga un ambiente apropiado.
 - ii. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios que se apersonan a la sede.
 - iii. Se brindó apoyo en el acompañamiento de proveedores que se apersonan a la sede.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES.
- i. Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Atención al Usuario.
 - ii. Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos y expedientes del área de Atención al Usuarios hacia la Sección de Sociedades Nuevas.
- c) 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 y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes departamentos y Secciones de la sede central del Registro Mercantil.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO.
- i. Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de Marzo.

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

- i. Se brindó apoyo en la aplicación de insecticida en todas las oficinas que conforman la sede del Registro Mercantil, ubicadas en el edificio de edificio de Géminis 10.
- ii. Se brindó apoyo en la limpieza de ventanales que se ubican en la sede del Registro Mercantil.
- iii. Se brindó apoyo en la adecuación de expedientes de trámites registrales.

**Marta
Alicia
Callejas**

Firmado
digitalmente
por Marta
Alicia Callejas
Fecha:
2023.03.07
09:39:16 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

**EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ**

Firmado
digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.03.07
12:11:52 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:20:52

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	MARZO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-003-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 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 Documentación a Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de documentación 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.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Departamento Administrativo –Díaco-
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Asesora Laboral.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Comunicación Social.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala (Sede Registro Mercantil).

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 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.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio Público.

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 Comisaria Once Policía Nacional Civil.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Secretaria de Planificación y Programas de la Presidencia de la República de Guatemala (SEGEPLAN).

**Josué Isaías
Aguilar
Juarez**

Firmado digitalmente
por Josué Isaías
Aguilar Juarez
Fecha: 2023.03.07
08:54:03 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

**EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ**

Firmado digitalmente
por EVELYN
ELIZABETH CABRERA
PEREZ
Fecha: 2023.03.07
09:01:05 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:19:13



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-004-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE MARZO 2023	Al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

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 silla a la Sección de empresas Mercantiles.

- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la revisión de contador de copias de la multifuncionales.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la visita técnica para la adquisición del servicio de limpieza en las instalaciones del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la visita técnica para la adquisición de instalación de puerta abatible de vidrio para sede central del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en el cambio de aromatizantes y desodorizadores ubicados en las instalaciones de la sede central del Registro Mercantil.

- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.

- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN, IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y MARCAJE DE ALTAS DE BIENES A REGISTRO EN EL LIBRO DE INVENTARIO Y SICOIN.
 - Se brindó apoyo en el marcaje de código SICOIN de escritorio ubicado en la sede de Géminis 10.

- 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 adquisición de Bocina y Micrófonos para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de carritos para traslado para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de mesa de reuniones para el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra e instalación de circuito cerrado para la sede central de Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos para vehículos pertenecientes al Registro Mercantil.

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 Marzo.

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 Febrero.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios para la creación de insumo en el catálogo de Finanzas Públicas.

**Erick
Antonio
Chavez
Solis**

Firmado
digitalmente
por Erick
Antonio
Chavez Solis
Fecha:
2023.03.07
09:42:35
-06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

**EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ**

Firmado
digitalmente por
EVELYN
ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.03.07
12:32:01 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:44

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	Marzo de 2023	Número de Contrato	RM-102-005-029-2023
Periodo de actividades	del:	1 de Marzo de 2023	al: 31 de Marzo de 2023

A) Brindar Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de tramites registrales:

Se brindó apoyo verificando expedientes registrales para su posterior digitalización de expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas Mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están pendientes de escanear.

- ✓ Se brindó apoyo marcando con el sello designado No. 2 de los expedientes escaneados para su identificación y poder localizarlos en el sistema.
- ✓ Se brindó apoyo almacenando en el sistema para tramitar a cada expediente agregándole el numero de expediente para ser archivados en las cajas designadas.

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

- ✓ Se brindó apoyo en la revisión, identificación y archivo de los expedientes entregados, verificando a que tramite corresponden, para guardarlos en el orden designado para facilitar su búsqueda y localización.
- ✓ Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su búsqueda y así agilizar la búsqueda de los expedientes.

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, como por ejemplo: grapas, clips y post-it, para su digitalización.

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

- ✓ Se brindó apoyo en las consultas de los usuarios proporcionándoles los documentos solicitados como fotocopias y demás información requerida
- ✓ Se brindó apoyo informando a los usuarios respecto a trámites que ellos necesiten realizar. para obtener impresiones de documentos y expedientes que se encuentren en el archivo general y escaneo
- ✓ Se atendió a usuarios, realizando la búsqueda de los documentos solicitados en el sistema y verificando que la boleta de pago corresponda a lo solicitado.

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

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

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

HILDA
ROSELIA
CRUZ
RENDÓN

Firmado
digitalmente por
HILDA ROSELIA
CRUZ RENDÓN
Fecha:
2023.03.13
07:04:20 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez Vo.Bo.

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA
MENDEZ

Firmado
digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MENDEZ
Fecha: 2023.03.13
08:02:29 -06'00'

Marvin Alexander Pineda Méndez

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:59

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	MARZO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-006-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR, DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

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

- SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"

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

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"

- SE APOYÓ EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.

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

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.
-

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

SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,

- SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA
ARA

Firmado
digitalmente por
MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA ARA
Fecha: 2023.03.07
14:55:27 -06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

José Danilo
Figueroa
Peñate

Firmado
digitalmente por
José Danilo
Figueroa Peñate
Fecha: 2023.03.08
12:16:23 -06'00'

Vo. Bo. _____

José Danilo Figueroa Peñate



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	Marzo 2023	Número de Contrato	RM-102-007-029-2023
Periodo de actividades	del : 01 de marzo 2023	al:	31 de marzo 2023

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.

Sede Quetzaltenango

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de tres computadoras.
- Se brindó apoyo con la realización de respaldo de datos en dos computadoras.

Área de Autorización de Libros

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de tres computadoras.
- Se brindó apoyo con la realización de respaldo de datos en dos computadoras.

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de trece computadoras.
- Se brindó apoyo con la realización de respaldo de datos en trece computadoras.
- Se brindó apoyo con la verificación de un escáner.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de seis computadoras.
- Se brindó apoyo con la realización de respaldo de datos en seis computadoras.

Almacén

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de una computadora.
- Se brindó apoyo con la realización de respaldo de datos en una computadora.

Área Administrativa

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de tres computadoras.
- Se brindó apoyo con la realización de respaldo de datos en tres computadoras.
- Se brindó apoyo con la verificación y configuración de documento de base de datos en una computadora.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo con la verificación de seis escáneres.
- Se brindó apoyo con la realización de respaldo de datos en una computadora.
- Se brindó apoyo con la reinstalación de sistema operativo y aplicativos en una computadora.
- Se brindó apoyo con el monitoreo de problemas en sistema de ventanas y escaneo.

Secretaría General

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de una computadora.
- Se brindó apoyo con la realización de respaldo de datos en una computadora.

Centro de Llamadas

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

- c) **Brindar apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.**
- d) **Brindar apoyo técnico en soporte técnico remoto, atención al usuario y seguimiento de casos por medio de tickets de soporte.**
- e) **Brindar apoyo técnico en configuraciones y soporte a la red local.**
- f) **Brindar apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos.**
- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo con el ingreso y validación de boletas en el sistema.
 - Se brindó apoyo en el envío por correo de Patentes de empresas y sociedades.

**Gerardo
Antonio
López Díaz**

Firmado digitalmente
por Gerardo Antonio
López Díaz
Fecha: 2023.03.16
11:49:16 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

**CRISTIAN
JOEL AVALOS
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
DN: cn=JEFE AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION,
ou=SERVIDORES DUQUE, o=SECRETARIA GENERAL DE LA REPUBLICA,
s=GUATEMALA, ou=FUNCIONARIO PUBLICO,
serialnumber=78636, oid.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104=INT
DUQUE 2425551, oid.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=INT EXT 346550,
oid.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CJ-20231101-01-01,
oid.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, l=GUATEMALA, ou=CRISTIAN
E.AVALOS@REGISTROMERCANTE.GOB.GT, c=GT,
ou=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
Reason: He firmado este documento
Usando la librería de su firma Acol
Fecha: 2023.03.16 13:05:37 -0600
Final PDF Render: Versión: 11.2.2

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:54

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-008-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE MANDATOS, ACTAS DE ASAMBLEAS, SOCIEDADES NACIONALES, SOCIEDADES, EXTRANJERAS, Y EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

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

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

C) ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES.

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

D) ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLCITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES COMUNES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

JESICA
ALEJANDRA
RODAS
ROSALES

Firmado
digitalmente por
JESICA ALEJANDRA
RODAS ROSALES
Fecha: 2023.03.14
14:09:17 -06'00'

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

José Danilo
Figueroa
Peñate

Firmado
digitalmente por
José Danilo
Figueroa Peñate
Fecha: 2023.03.14
14:12:58 -06'00'

Vo. Bo.

JOSE DANILLO FIGUEROA PEÑATE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:19:02

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	Marzo 2023	Número de Contrato	RM-102-009-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Marzo 2023	al:	31 de Marzo 2023
------------------------	------	------------------	-----	------------------

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 Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación de Actas de Asamblea.
- Se brindó apoyo en la calificación de Factores.

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 de Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Actas de Asamblea y Mandatos.

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, Liquidadores, Factores, Aviso de Emisión de Acciones, Actas de Asamblea 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, Revocatorias de Mandatos y Aviso de Emisión de Acciones 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.



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

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCIA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCIA
Fecha: 2023.03.08 09:25:04
+05'00'

Vo.Bo. _____

WENDY BETANCOURTH



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:20:47



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	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-010-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de Ingreso físico;

- Se brindó apoyo generando las inscripciones en los libros específicos de auxiliares, revisando conforme al acta de nombramiento el cargo y los plazos del primer representante legal de la sociedad nueva.
- Se brindó apoyo creando los nip de los auxiliares de comercio para poder general la inscripción de auxiliar de comercio
- Se brindó apoyo generando la razón de nombramiento y su seguimiento hasta que se encuentre firmada por las autoridades.
- Se brindó apoyo corrigiendo todo tipo de razones de auxiliares de comercio y sus realizando sus respectivas anotaciones.

b) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico;

- Se brindó apoyo en cotejar la documentación que usuario presenta para la inscripción de empresa nueva como lo es el formulario y los documentos notariales, revisando que estos soliciten lo mismo, específicamente en el área del objeto.
- Se brindó apoyo generando la primera patente de empresa y su seguimiento hasta que se encuentre firmada por las autoridades.
- Se brindó apoyo corrigiendo las patentes empresas emitidas por el área de sociedades nuevas de y sus realizando sus respectivas anotaciones.

c) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes registrales;

- Se brindó apoyo generando la anotación específica que acredita los bienes registrales.
- Se brindó apoyo solicitando al área de informática el desbloqueo total para acreditar los bienes correctamente inscritos el Registro General de la propiedad.
- Se brindó apoyo anotando las escrituras de ampliación y aclaración solicitadas por Registro General de la Propiedad, para que aparezcan como parte de la inscripción de una sociedad nueva.
- Se brindó apoyo elaborando el edicto correspondiente para que se publique las escrituras complementarias cuando hay acreditación de bienes.

d) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes registrales

- Se brindó apoyo solicitando al área de informática el desbloqueo temporal para agregar la notación de prórroga.
- Se brindó apoyo, generando la anotación de prórroga de acreditación de bienes y se les indica que soliciten certificación como constancia de que se les acredita más plazo.

e) Brindar apoyo técnico en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan con los requisitos legales;

f) Brindar apoyo técnico en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resoluciones de dudas de procedimientos registrales;

- Se brindó apoyo en explicando a los compañeros del área de ventanillas, call center y archivo cual es el proceso de inscripción cuando tienes dudas con los procesos y los usuarios les consultan.
- Se brindó apoyo en explicar suspensiones o solicitudes que realizan el usuario en temas específicos para enmendar y corregir.
- Se brindó apoyo en explicar los tiempos de espera, debido a que solicitan hablar con operadores para agilizar, y se les explica como es el orden de operación y un aproximado de su inscripción

g) Brindar apoyo técnico en escaneo de documentos de autorización de libros mercantiles;

- Se brindó apoyo mandando correos electrónicos, cuando ya los expedientes de encuentran escaneados para informar que pueden proceder a elaborar los libros contables.
- Se brindó apoyo en la respuesta de correos electrónicos que solventa dudas y comentarios solicitados por el departamento de autorización de libros.

h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema

- Se brindó apoyo elaborando las diferentes anotaciones que corrigen inscripciones de sociedades, empresas y auxiliares.
- Se brindó apoyo cotejando los documentos que presenta el usuario para proceder al a corrección, debido a que si es error que viene del usuario tiene que cancelar las anotaciones y fe de erratas respectivas.
- Se brindó apoyo elaborando la respectiva fe de erratas, que corrijan las inscripciones que fueron emitidas con error.

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

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

- Se brindó apoyo en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la sociedad mercantil nueva de ingreso físico; que consiste en cotejar la documentación que usuario presenta para la inscripción de sociedades nuevas como lo es el formulario y los documentos notariales, revisando que estos soliciten lo mismo.
- Se brindó apoyo mandando expedientes lo más pronto posible para que sean escaneados se proceda la autorización de libros.
- Se brindó apoyo, elaborando todo tipo de correcciones y solicitudes para proceder a la correcta inscripción de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo elaborando el listado que se envían al archivo e identificándolos con un pos-it amarillo los de sociedades nuevas para que sea urgente su escaneado.

DEBORA RAQUEL
BERGANZA
FAJARDO

Firmado digitalmente por
DEBORA RAQUEL
BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2023.03.06 11:02:46
-06'00'

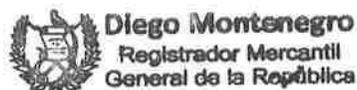
Debora Raquel Berganza Fajardo

CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.03.07 12:29:32
-06'00'

Vo.Bo.

Lic. Celeste María Zelada Larrazabal



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO
LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:35

**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	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-011-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
- Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento que se adjuntan en cada expediente, de acuerdo a los requisitos que establece la ley y las guías registrales.
 - Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago que se adjuntan en cada expediente.
 - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación personal de los representantes legales a inscribir.
- B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y/o consulta que es realizada por el público interno y externo, referente a cualquier expediente que fue asignado y posteriormente 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 correcto ingreso del mismo
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre la forma correcta de ingresar un expediente.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción y/o cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente en el sistema de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que retiraron sus expedientes de E-portal.
- D) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la realización un listado de los expedientes que se trasladan a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- E) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos y ampliación de mandatos.
 - Se brindó apoyo en la verificación que cada expediente cumpliera con el pago del arancel correspondiente.

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

NURIAN VERALY
CABALLERO
CONTRERAS

Firmado digitalmente por NURIAN
VERALY CABALLERO CONTRERAS
Fecha: 2023.03.06 15:11:54 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

WENDY
ALEJANDRA
BETANCOURT
H GARCIA

Firmado digitalmente
por WENDY ALEJANDRA
BETANCOURT H GARCIA
Fecha: 2023.03.06
09:24:36 -06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURT H GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:21:01

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	DE MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-012-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS 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 SU INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL USUARIO EN EL SISTEMA SI EL COMERCIANTE SE ENCUENTRA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL CON SU DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO CORRECTO.
- SE BRINDÓ APOYO CON EL ANÁLISIS DE OBJETO CONSIGNADO EN EL FORMULARIO PARA SU AMPLIACIÓN O CAMBIO DE OBJETO EN EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES SEGÚN LO PRESENTADO POR EL USUARIO CORRESPONDA SU SOLICITUD.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL COMO REQUISITO PARA LA INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA INDIVIDUAL CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO 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 DIRECCIÓN FISCAL EN VIRTUD QUE YA ESTÁ INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- DUDAS SOBRE ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI.
- DUDAS SOBRE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LOS CAMBIOS QUE SOLICITAN, COMO: DIRECCIÓN COMERCIAL, NOMBRE COMERCIAL, CAMBIO DE OBJETO, DIRECCIÓN FISCAL, AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- DUDAS SOBRE CONSIGNAR APELLIDO DE CASADA.
- DUDAS SOBRE CORRECCIÓN DE NOMBRE, APELLIDO.

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 LISTADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS, PARA TRASLADARLOS AL ÁREA DE VENTANILLAS PARA EL USUARIO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FISCAL DE COMERCIANTE INDIVIDUAL CON SU DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO Y CON LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE POR COPROPIEDAD CON SU DIRECCION Y SU DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO CORRECTO. Y VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SI SE ENCUENTRAN INSCRITOS.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE SE INGRESAN EN VENTANILLAS PARA REALIZAR EL TRAMITE SOLICITADO POR EL USUARIO CON SUS RESPECTIVOS PAGOS CORRESPONDIENTES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS Y PAGOS CORRESPONDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES Y VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SI SE ENCUENTRAN INSCRITOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES POR COPROPIEDAD CON RESPECTO EN SI SE ENCUENTRAN INSCRITOS Y LA DIRECCIÓN SEA LA CORRECTA CON LA DEL SISTEMA, CON SU DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.

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

- SE BRINDÓ APOYO CON LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y LAS CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS EN FORMA PRESENCIAL Y VÍA TELEFÓNICA.
- SE BRINDÓ APOYO EN ATENDER AL USUARIO PRESENCIAL Y VÍA TELEFÓNICA POR RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS POR RECHAZO DE OBJETO, CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y FISCAL, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, AMPLIACIÓN DE OBJETO, CONSIGNAR APELLIDO DE CASADA.

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 DENOMINACIÓN SOCIAL, CAMBIO DE OBJETO, PACTO SOCIAL, AUMENTO DE CAPITAL, BALANCE GENERAL FINAL, CAMBIO DE DOMICILIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LOS LISTADOS DE EXPEDIENTES OPERADOS. Y DE SU TRASLADO DE LOS MISMOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.

JUAN
CARLOS
CANTORAL
ARRIOLA

Firmado digitalmente
por JUAN CARLOS
CANTORAL ARRIOLA
Fecha: 2023.03.09
06:36:07-0000'

Juan Carlos Cantoral Arriola

CLARA
PATRICIA
SIERRA
LEAL

Vo.Bo.

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Firmado digitalmente por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL
DN: cn=JEFE SECCION DE MODIFICACIONES
Y EMPRESAS MERCANTILES, ou=SIERRA
LEAL, street=AVENIDA 7 SI ZONA 4, s=,
GUATEMALA, o=FUNCIONARIO PUBLICO,
serialNumber=999999,
OID.1.3.6.1.4.1.23567.50.101.104=KIT BUSCO
13249981, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NT ENT
3482540, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=EU-
24449799-2499-00, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=1
7, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA (REGJATEMALA), ou=CLARA
SIERRA LEAL,
REGISTRO MERCANTIL GOB. GT. (REGT. GM)
CLARA PATRICIA SIERRA LEAL
Razon: He firmado este documento
Ubicación:
Fecha: 2023.03.17 09:23:19-0000'
Firmo PDF: Razon: Versión: 1.0.1.1.



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:19:16

**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/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-013-020-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.- Brindar apoyo Técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico.

- Se brindó apoyo en la inscripción de los primeros auxiliares de comercio, de las sociedades mercantiles inscritas en este Registro.
- Se brindó apoyo en expedientes físicos correspondientes a inscripción de los primeros auxiliares de comercio, de las sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la comprobación de pago de arancel correspondiente a inscripción de primer nombramiento de sociedad.

B.- Brindar apoyo Técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico.

- Se brindó apoyo en la inscripción de la primera empresa mercantil, de las sociedades nuevas inscritas en este Registro.
- Se brindó apoyo en expedientes físicos correspondientes a inscripción de la primera empresa mercantil, de las sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel correspondiente a primera empresa de sociedad.

C.- Brindar apoyo Técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes registrales.

- Se brindó apoyo en expedientes físicos correspondientes a la inscripción de la acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en expedientes físicos correspondientes a la anotación y certificación de la acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel correspondiente a anotaciones de acreditación de bienes registrales.

D.- Brindar apoyo Técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes.

- Se brindó apoyo en expedientes físicos correspondientes a la inscripción de prórroga de acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en expedientes físicos correspondientes a anotación y certificación de prórroga de acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel correspondiente a anotaciones de prórroga de acreditación de bienes registrales.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES
 SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

E.- Brindar apoyo Técnico en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan con los requisitos legales.

- Se brindó apoyo en expedientes físicos correspondientes a inscripción definitiva de las sociedades nuevas, para su correcta inscripción.
- Se brindó apoyo en la elaboración de edictos referentes a la inscripción de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel correspondiente al arancel de constitución de la sociedad.
- Se brindó apoyo en la elaboración de edictos de fe de errata referentes a las correcciones de sociedades nuevas.

F.- Brindar apoyo Técnico en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales.

- Se brindó apoyo en resolver dudas y consultas al público sobre rechazos o anotaciones realizadas a los expedientes correspondientes.

G.- Brindar apoyo Técnico en escaneo de documentos de autorización de libros mercantiles.

H.- Brindar apoyo Técnico en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.

- Se brindó apoyo en la realización de solicitudes de correcciones al departamento de IT para su anotación y posterior su emisión de documentos ya corregidos.
- Se brindó apoyo en la realización de correcciones de razones de nombramientos de sociedades nuevas, razones de sociedad, patentes de empresa de sociedades nuevas, patentes de sociedades nuevas y edictos.
- Se brindó apoyo en la verificación de expedientes si son procedentes para corrección.

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

- Se brindó apoyo en la realización de listados físicos ya operados a la sección de archivo general y escaneo.
- Se brindó apoyo en la realización de listados electrónicos de expedientes depurados que se remiten a la sección de archivo general y escaneo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de listados de traslado de expedientes con encargados de mensajería, transporte y la sección del archivo general y escaneo.



Nombre: Christian Amaury de Souza Buenafé
Emitted por: SB CAT

CHRISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.03.07 12:28:43 -06'00'

Vo.Bo. _____

LICDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO
LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:32

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Marzo 2023	Número de Contrato	RM-102-014-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Marzo de 2023	al:	31 de Marzo de 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

MARZO 2023

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Marzo de 2023, rindiendo informe de las siguientes funciones asignadas:

- a. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.**
Se brindó apoyo técnico en realizar la recepción de expedientes referentes a empresas, verificando previamente que la documentación hubiese sido presentada de forma correcta y completa, habiendo cumplido con los requisitos correspondientes para proceder a darle trámite dentro del Registro Mercantil. A su vez, se escaneó dicha documentación para que fuese trabajada por operadores asignados y posteriormente, una vez finalizado el trámite, realizar el envío a Sede Central del Registro Mercantil, vía Cargo Expreso, para su verificación y archivo. Habiendo realizado la recepción de trámites referentes a:
 - Inscripción de Empresas Mercantiles y Comerciantes Individuales.
 - Modificación de Empresas Mercantiles.
 - Clausura de Empresas.
 - Reposición de Patentes de Comercio.

- b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**
Se brindó apoyo técnico en realizar la recepción de documentación de Sociedades Mercantiles, verificando previamente que los usuarios hubiesen cumplido con los requisitos necesarios para darle trámite a la documentación presentada, y en su caso, procediendo a la validación de sociedades trabajadas mediante la plataforma de E-Portal. Una vez finalizado el trámite presentado a la Delegación, se procedió a realizar el envío correspondiente a Sede Central del Registro Mercantil. Habiendo recibido trámites de sociedades, principalmente referentes a:
 - Inscripción de Sociedades Mercantiles
 - Modificación de Sociedades Mercantiles
 - Ampliaciones de capital
 - Aviso de Emisión de Acciones
 - Disolución de Sociedades Mercantiles.

- c. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
Se brindó apoyo técnico en recepcionar expedientes referentes a Auxiliares de Comercio de Sociedades Mercantiles y de Empresas Individuales en Copropiedad, trabajados tanto en la plataforma de E-Portal, como los que fueron presentados para dar inicio físicamente en la delegación, para posteriormente a la recepción, escanear los documentos para que fuesen trabajados y, una vez aprobados, se remitieron a la Sede Central del Registro Mercantil. Habiendo recibido principalmente los siguientes trámites de Auxiliares de Comercio:
 - Inscripción de Auxiliares de Comercio
 - Cancelación de Auxiliares de Comercio

- d. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo la recepción, escaneo y remisión mediante correo electrónico a Sede Central del Registro Mercantil, de todas las solicitudes de información, que fueron presentadas a la delegación a través de oficinas por entidades como Ministerio Público, Organismo Judicial, SAT, IGSS, entre otros, para posteriormente, cuando la información nos hubiese sido enviada de vuelta por Sede Central del Registro Mercantil, proporcionárselas a los requirentes.

- e. **Brindar apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.**
Se brindó apoyo técnico en realizar un control físico de las gestiones que los usuarios presentaron al Registro Mercantil, ya sea para ingresar expedientes o solicitar información respecto a trámites a presentar o bien, ya presentados. Dicho control se llevó en una hoja física con columnas Excel, en la cual, los usuarios consignaron datos personales como nombres y apellidos, Número de Documento Personal de Identificación, teléfono, correo electrónico, tipo de trámite realizado, número de expediente y firma, logrando con esta formalidad, tener los datos de quienes presentaron la papelería, para poder contactarles en caso de ser necesario y a su vez, llevar el control y conteo de la afluencia de usuarios en la delegación.
- f. **Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que recibe Indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación del expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**
Se brindó apoyo técnico para llevar el presente control de expedientes, mediante la realización una hoja de Excel, en la cual se consignaron datos de relevancia de los expedientes, como por ejemplo, número de expediente, nombre de la empresa o sociedad, boletas de pago y a su vez, se consigna al inicio de cada esquema de control, la fecha en que se remite a la Sede Central, y la observación de qué delegación es la que envió, para lograr una localización eficaz en caso de ser necesario, tanto en delegación, como en Sede Central del Registro Mercantil.
- g. **Brindar apoyo técnico en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**
Se brindó apoyo técnico en realizar dicho control, a través de un documento de Excel, en el cual, fueron consignados todos los expedientes y documentos adicionales que fuesen a ser remitidos a la Sede Central del Registro Mercantil, plasmando en dicho documento el número de guía que tendría el paquete enviado.
- h. **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
Se brindó apoyo técnico en apoyar a los usuarios proporcionándoles asesoría e información sobre los diferentes trámites que se realizan en el Registro Mercantil, tanto vía telefónica, como correo electrónico y de forma presencial, para que ellos obtuvieran la información necesaria para poder darle seguimiento a sus trámites o bien, ingresar de forma correcta los mismos y lograr una tramitación más eficiente y reduciendo la posibilidad de rechazos de su documentación.
- i. **Brindar apoyo técnico en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**
Se brindó apoyo técnico en brindarle a los usuarios, la información necesaria para la solución de inconvenientes que pudieron haberse presentado en el seguimiento de sus trámites, así como los que pudieron surgir al finalizar los mismos, como por ejemplo, errores de redacción en sus patentes o razonamientos, logrando así, solventar la situación y brindar un servicio de excelencia al usuario.
- j. **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a la Sede Central.**
Se brindó apoyo técnico, realizando la revisión de formularios presentados en la delegación por los usuarios, para verificar que hubiesen sido llenados de forma correcta y completa, para que así, se reduzca el riesgo de rechazo de su trámite y darle finalización al trámite en un lapso de tiempo menor.
- k. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

Nombre: CINDY MISHÉLL GARZONA LÓPEZ
Emitted por: SB CA1
Lugar: Quezaltenango, Guatemala
Fecha: 6/3/2023

CINDY MISHÉLL GARZONA LÓPEZ

Vo.Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES
Fecha: 2023.03.07 16:54:25 -0600

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:30

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	marzo de 2023	Número de Contrato	RM-102-015-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de marzo de 2023	al:	31 de marzo de 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

♦ Se brindó apoyo con el archivo de los expedientes, que se encuentran digitalizados posteriormente archivándolos en las cajas rotuladas que le correspondan.

♦ Se brindó apoyo con la rotulación de las cajas, etiquetando dichas cajas por: día, mes y año que fueron escaneados.

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, quitando los objetos que obstruyan el proceso de escaneo, tales como: clips, grapas, hojas adhesivas etc. Para evitar 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 atención a los usuarios que llegan al Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil. Buscando los documentos de los expedientes que han solicitado, y así mismo verificando posteriormente las boletas de pago realizadas en el banco, con el monto que corresponda por la impresión de los archivos.

♦ Se brindó apoyo con la resolución de consultas de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil, a todos los usuarios externos del Registro Mercantil.

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

♦ Se brindó apoyo con el traslado de las cajas de expedientes escaneados correspondientes al año fiscal 2011 y 2012, de los tramites registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas. Con destino 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 tramites registrales de: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, expedientes que han sido trasladados al Registro Mercantil General de la República, provenientes de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República de Zona 21. Dichos expedientes fueron re-digitalizados para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

**Francisco
Josué Gómez
Gutierrez**
Firmado digitalmente
por Francisco Josué
Gómez Gutierrez
Fecha: 2023.03.07
08:22:32 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

**MARVIN
ALEXANDER
PINEDA
MENDEZ**
Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MENDEZ
Fecha: 2023.03.07
09:09:24 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO
LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:49



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	marzo 2023	Número de Contrato	RM-102-016-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de marzo de 2023	al:	31 de marzo de 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Mandatos de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Revocatoria de Mandatos de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Cancelación de Mandatos de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Ampliaciones de Mandatos forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Factores de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Cancelación de Factores de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Ejecutores Especiales de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Liquidadores de forma digital y físicos.

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 al público en el edificio del Registro Mercantil en consultas realizadas referente a expedientes en calificación asignados a mi usuario.

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

- Se brindó apoyo en la calificación, revisión e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la calificación, revisión y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la calificación, revisión 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 expedientes depurados de Auxiliares de comercio, inscripción y 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, revisión 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 hecho por mi persona de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información.

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

JUAN JOSÉ
GUZMÁN
GARCÍA

Firmado digitalmente
por JUAN JOSÉ
GUZMÁN GARCÍA
Fecha: 2023.03.07
15:13:53 -06'00'

Juan José Guzmán García

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCIA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCIA
Fecha: 2023.03.08
09:23:32 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García.



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:19:18

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Frenley Max Estuardo Hernández Puac
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	Marzo 2023	Número de Contrato	No. RM-102-017-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de marzo 2023	al:	31 de marzo 2023
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Marzo 2023
<p>Actividades realizadas durante el mes de marzo de 2023.</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Emisión de Acciones - Se brindó apoyo en la cancelación de Emisión de Acciones. - Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Asambleas. - Se brindó apoyo en la calificación y publicación de convocatorias de asambleas de sociedades mercantiles. <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en enumerar al público externo el motivo por el cual se rechazó la Emisión de Acción y poder rectificar el mismo para su inscripción. - Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo del de la Asamblea y enmendar el previo para su inscripción. <p>c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal. - Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y cancelación de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal. - Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad en el formulario, timbres que corresponde al acta donde se celebró la Asamblea, verificación del capital autorizado de la sociedad, por medio de la plataforma E-portal.

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

- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Asambleas.
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en requerir expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo que fueron enviados para subsanar errores cometidos por él operador.

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 inscribir Asambleas contenidas en el acceso electrónico de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir la Emisión de Acciones contenidas en el acceso electrónico de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y publicar convocatoria de asamblea contenidas en la carpeta electrónica de Asignación.

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 capital autorizado en la primera Emisión de Acción al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección del nombre del notario que faccionó el acta de Asamblea General Extraordinaria Totalitaria de Accionistas al área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo en clasificar los expedientes físicos que aun ingresan a la Sección de Auxiliares de Comercio.

FRENLEY MAX Firmado digitalmente
ESTUARDO por FRENLEY MAX
HERNÁNDEZ ESTUARDO
PUAC HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2023.03.07
10:52:32 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

WENDY ALEJANDRA Firmado digitalmente por
BETANCOURTH WENDY ALEJANDRA
GARCIA BETANCOURTH GARCIA
Fecha: 2023.03.08 09:25:55
-06'00'

Vo.Bo. _____

Wendy Alejandra Betancourth Garcia



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:52

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	MARZO de 2023	Número de Contrato	RM-102-018-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripciones de sociedades nacionales y extranjeras, auxiliares de comercio, factores, ejecutores específicos, liquidadores, acciones, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, modificaciones de sociedad, modificaciones de empresas.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de auxiliares de comercio, negativas de patente, estatus vigente, de mandatarios, revocatorias y de clausura empresa.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades anónimas, habilitación de libros autorizados, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes, , negativa de patente y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Actas de Asambleas.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de Auxiliares de comercio, Agentes distribuidores, inscripciones de factores, inscripciones de Liquidadores, inscripciones de Mandatos.
3. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de convocatorias de Asambleas Extraordinarias, fe de errata, balances Generales, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento y de disoluciones.

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

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

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

e). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL 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
- ✓ Constancias de trámite de Documentos Personales de Identificación -DPI-
- ✓ Certificación de Defunción.
- ✓ Documentos Personales de Identificación -DPI
- ✓ Constancias de trámite de reposición de 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 Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
2. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:
 - ✓ Empresas Mercantiles
 - ✓ Empresas en copropiedad
 - ✓ Comerciantes Individuales
 - ✓ Las Sociedades Mercantiles
 - ✓ Aviso de Emisión de Acciones
 - ✓ Asambleas Extraordinarias
 - ✓ Auxiliares de Comercio.
3. Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:
 - ✓ Negativa de Denominación social,
 - ✓ Negativa de Razón social
 - ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
 - ✓ Disolución y Liquidación de sociedades,
 - ✓ Anotaciones por corrección y
 - ✓ Revocatorias de mandatos.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, de modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
3. brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES),

razones de inscripción de auxiliares (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).

4. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para llenar los distintos formularios y descargarlos, ver el arancel que se tiene que pagar para dicho trámite, la inscripción de Sociedades, Empresas, Auxiliares en línea (MINEGOCIO.GT) y la utilización de la página para hacer consultas en línea.

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

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 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 análisis.

MIGUEL
ANGEL
JUAREZ
CHUB

Firmado digitalmente por MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=JUAREZ CHUB,
O=MIGUEL ANGEL,
SERIALNUMBER=DCES-1806905740101,
CN=MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB,
C/O 0 0 2342 1923760-100 1-1-TRMGT-41781651,
STREET=Ciudad
Razón: Soy el autor de este documento
Uso:pdf
Fecha: 2023-03-06 11:05:56
Formato: Pdf
Versión: 5.0.1

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

LUISA
ANTONIETA
TEJEDA
PACHECO

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO
Fecha: 2023.03.06
14:24:36 -06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:20:55



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	MARZO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-020-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al: 31 DE MARZO 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes Individuales y/o empresas mercantiles.

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

B) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de comerciante individual y/o empresa mercantil que ingresan en la sección de empresas mercantiles.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANDREA SOFÍA Firmado digitalmente
MENDOZA por ANDREA SOFIA
ESCOBAR MENDOZA ESCOBAR
Fecha: 2023.03.08
15:13:52 -06'00'

ANDREA SOFIA MENDOZA ESCOBAR

JUNIOR
MAZARIEGOS
GARCIA

UW 136 LINE 1 PRU GENERAL REGISTRO
MERCANTIL JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA, STREET 7
AVENIDA 7 81 ZONA 4 5-GUATEMALA,
OU-FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=78346
OID.1.3.6.1.4.1.23287.50.101.104-PMT-SUBC 84170956.
OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.3-NFT-ENT 040540.
OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.2-KCU-17886 116-2-01-01.
OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.1+2, O=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,
OU=JUNIOR,
E=JUNIOR MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,
CN=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Razón: Soy el autor de este documento
E=Escaneado

Vo.Bo. _____

Lic. JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:27

**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	MARZO 2023	Número de Contrato	RM -102-021-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico;

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico para inscribir al sistema
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primer auxiliar de comercio en el sistema
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primer auxiliar de comercio al sistema

b) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico;

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico para inscribir al sistema
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil en el sistema.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primera empresa mercantil al sistema.

c) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes registrables;

- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la acreditación de bienes registrables de las sociedades.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de Acreditación de bienes registrables.

d) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes;

- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la prórroga de acreditación de bienes de las sociedades.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de prórroga de acreditación de bienes registrables.

e) Brindar apoyo técnico en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan los requisitos legales;

- Se brindó apoyo en la inscripción definitiva de las sociedades Ingresadas, elaborando los documentos como: edicto, razón de sociedad, razón de auxiliar, patente de sociedad y patente de empresa.

f) Brindar apoyo técnico en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales.

- Se brindó apoyo en resolver dudas de procedimientos registrales o de anotaciones en el sistema de expedientes a través de video llamadas.

g) Brindar apoyo técnico en escaneo de documentación de autorización de libros mercantiles

- Se brindó apoyo en escanear documentos físicos como (formulario y boletas de pago) para enviar por correo al departamento de Autorización de libros y de esta manera gestionar los mismos.

h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.

-Se brindó apoyo para la elaboración de correcciones de expedientes físicos y electrónicos como: patente de sociedad, patente de comercio, razones de sociedad, razones de auxiliar

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de libros de sociedades que el usuario no puede descargar
- Se brindó apoyo en enviar el correo con el listado de libros que no se pueden descargar de sociedad a Emisión de libros,
- Se brindó apoyo en dar seguimiento y solución a correos desde sociedadesnuevas@registromercantil.gob.gt

Rebeca Lisceli Mendoza
Gamboa

Firmado digitalmente por Rebeca Lisceli
Mendoza Gamboa
Fecha: 2023.03.07 08:59:45 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.03.07 12:37:53 -06'00'

Vo.Bo. _____

LICENCIADA: CELESTE ZELADA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:21:09

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	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-022-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DEL BALANCE GENERAL DE TRASPASO POR COMPRAVENTA DE EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DEL PACTO SOCIAL DE SOCIEDAD DE CAPITAL VARIABLE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE LA PRÓRROGA DE LIQUIDACIÓN.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL Y MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.

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 COMERCIANTES INDIVIDUALES LA OMISIÓN DEL APELLIDO DE CASADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA CORRECCIÓN DE FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA CANCELACIÓN DE LA SOCIEDAD ABSORBIDA POR FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURAS DE EMPRESAS MERCANTILES POR DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS A SOLICITUD DE LOS COPROPIETARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS POR FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SOLICITAR CALIFICACIÓN DEL CAMBIO DE PROPIETARIO DE LA EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE LA RENOVACIÓN DE FIANZA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL EN VIRTUD QUE LA EMPRESA TIENE BLOQUEO POR ORDEN JUDICIAL.

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 PUEDA SER INCORPORADO AL SISTEMA ELECTRÓNICO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU RESGUARDO Y ARCHIVO CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE PUEDAN BRINDARSE FOTOCOPIAS 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 OBJETO SEGÚN SU ESCRITURA SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA PUBLICACIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA PUBLICACIÓN DEL BALANCE GENERAL DE TRASPASO POR DONACIÓN DE EMPRESA MERCANTIL.

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	Marzo 2023	Número de Contrato	RM-102-023-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Marzo 2023	al:	31 de Marzo 2023
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales:

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

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

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

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

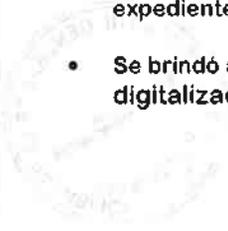
- Se brindó apoyo en ordenar y limpiar los expedientes ordenándolos por lugar de procedencia y tipo de tramite como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la atención de consultas para adquirir información de trámites Registrales en la sección de Archivo y Escaneo.
- 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 copia de los archivos solicitados, según corresponda.

Se brindó apoyo recibiendo boletas de pago en el banco por los usuarios para la búsqueda e impresión de los expedientes en el sistema Registral.

- Se brindó apoyo ordenando los expedientes por año, para luego ser trasladados a las bodegas auxiliares para su digitalización.



REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO
UNIDAD EJECUTORA 102

E) Brindar Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de mi negocio- files de las Sociedades en Línea hacia el programa EPOWER 4.5

- Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes cargados en la carpeta de Mi negocio 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: 2023.03.13
08:50:34 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

**MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MENDEZ**

Firmado digitalmente
por MARVIN ALEXANDER
PINEDA MENDEZ
Fecha: 2023.03.13
08:57:22 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:19:21



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	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-024-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DEMARZO DE 2023	al:	31 DEMARZO DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 asesoramiento de los formularios que estén llenos correctamente y con sus respectivos aranceles exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas y su respectivo folder oficio.

❖ Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la inscripción de: Asambleas extraordinarias, Sociedades nuevas, Traspasos de empresas, Nombramientos de auxiliares de comercio, Cancelación de Auxiliares, Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, Oposiciones, Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades, Empresas nuevas, Cambio de nombre, Publicaciones de asambleas y de balances, Aviso de emisión de acciones, Cancelación de acciones, Revocatorias de mandatos, Convocatorias de asambleas, Disoluciones de sociedades, Cancelación de empresas, Inscripción de Mandatos,

despachos judiciales de empresas, despachos judiciales de sociedades, 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: razón de modificaciones, como cambio de objeto, cambio de nombre, cambio de denominación social, razón de nombramientos, razón de factores, inscripciones de acciones de Sociedades.

❖ Se brindó apoyo en la entrega de: rechazos de empresas nuevas, rechazos de modificaciones, rechazos de auxiliares, rechazos de mandatos, rechazos de sociedades nuevas, rechazos de modificación de cláusula de escritura.

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

❖ Se brindó apoyo en la verificación de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en

ventanillas.

- ❖ Se brindó apoyo en verificación de los respectivos aranceles que tiene que pagar para los trámites registrales que se realizar ante el Registro Mercantil.

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

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

patentes de empresas, patentes de modificaciones, ampliaciones de sociedades, inscripciones de acciones.

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

- ❖ Se brindó apoyo con el escaneo de los diferentes documentos que presentan en las ventanillas del Registro Mercantil tales como: avisos de emisión de acciones, inscripción de nombramiento, cancelación de nombramiento, mandatos, cancelación de mandatos, inscripción de sociedades nuevas, certificaciones, empresas nuevas, cambio de nombre, cambio de dirección comercial, cambio de dirección fiscal, cambio o modificación de objeto.

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

- ❖ Se brindó apoyo indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios tales como de empresas nueva, modificaciones, de acciones, de nombramiento, de asambleas, de sociedades nuevas, inscripción de sociedades extranjeras, de mandatos de la página del Registro Mercantile imprimirles las razones tales como: razones de sociedad, razones de auxiliares, patentes de sociedades, patentes de empresas.

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

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

- ❖ Se brindó apoyo indicándole en que área y/o departamento, sección debe darle seguimiento a su respectivo trámite en el Registro Mercantil.

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Firmado digitalmente por LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Fecha: 2023.03.08 14:58:04 -06'00'

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO
Fecha: 2023.03.09 07:49:29 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:20:36



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-025-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACCIONES Y LIBROS DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE NOMBRE DE DENOMINACION SOCIAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE LIBRO DE MANDATOS.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"

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

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEEO DE DOCUMENTOS"

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

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES.

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTE DE ACCIONES.

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

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

**JHONATA
N ALEXIS
PÉREZ
UCELO** Firmado
digitalmente por
JHONATAN
ALEXIS PÉREZ
UCELO
Fecha: 2023.03.03
11:36:10 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

**José
Danilo
Figueroa
Peñate** Firmado
digitalmente por
José Danilo
Figueroa Peñate
Fecha: 2023.03.07
13:45:27 -06'00'

Vo. Bo. _____
Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:19:04

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-026-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR, DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

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

- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"

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

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"

- SE APOYÓ EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLIEGO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS.

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES COMUNES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

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

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

SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,

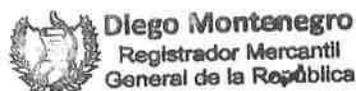
- SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

**ROBERTO
DANILO
POL
GARCÍA**
Firmado digitalmente por
ROBERTO DANILO
POL GARCÍA
Fecha: 2023.03.07
14:45:42 -06'00'

ROBERTO DANILO POL GARCIA

**José
Danilo
Figueroa
Peñate**
Firmado digitalmente por
José Danilo
Figueroa Peñate
Fecha:
2023.03.08
12:17:52 -06'00'

Vo. Bo. _____
José Danilo Figueroa Peñate



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:21:13



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	Marzo de 2023	Número de Contrato	RM-102-027-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Marzo de 2023	al:	31 de Marzo de 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

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

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

- Se brindó apoyo en elaborar y llevar registro y control de los expedientes que son trasladados a otras unidades, departamentos del Registro Mercantil.
- 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, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.
- Se brindó apoyo ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo de tramite (sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) separar y ordenar por 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, de: Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones.

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

- Se brindó apoyo en la resolución de expedientes en la sección de Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil, proporcionándoles información para obtener los documentos solicitados.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de impresiones de los expedientes ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, solicitados por los usuarios del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la 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 en la atención al trámite, correspondiente, respecto al expedientes que solicitan los usuarios para darle el procedimiento a seguir, para la búsqueda de los documentos que se encuentran en bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 21.

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 2020 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: 2023.03.13
07:06:25 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MENDEZ

Firmado digitalmente por
MARVIN ALEXANDER PINEDA
MENDEZ
Fecha: 2023.03.13 08:00:45
-06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:19:10



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWIN ESTUARDO REYES REYES		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe:	MARZO 2023	Número de Contrato:	RM-102-028-029-2023
Período de actividades	del:	01 MARZO 2023	al: 31 MARZO 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa.**
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a nuevos sistemas informáticos implementados en el departamento Legal.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a nuevos sistemas informáticos implementados en el departamento de Servicios al Usuario.
- b) Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas.**
- c) Brindar apoyo técnico en la realización de Backup de servicios críticos.**
- Se brindó apoyo en la realización de diferentes copias de seguridad a equipos que fueron reemplazados en el Registro Mercantil.
- d) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución.**
- e) Brindar apoyo técnico en análisis de procesos y sistemas.**
- f) Brindar apoyo técnico en testing de sistemas en preproducción.**
- Se brindó apoyo en el testing de un nuevo sistema (SIRM), desarrollado por ingenieros del departamento de informática.
- g) Brindar apoyo técnico en crear Manuales de Técnicos.**
- h) Brindar apoyo técnico en el análisis de estructuras de datos.**
- i) Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.**
- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial, telefónicamente y por correo electrónico.

- Se brindó apoyo en la atención y soporte a usuarios del Registro Mercantil de la sede central.
- Se brindó apoyo en la atención y soporte a usuarios del Registro Mercantil de las sedes Departamentales

j) Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Bases de datos de sistemas implementados.

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

- Se brindó apoyo en la instalación de equipos en la sección de Certificaciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de equipos en la sección de Informes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de un equipo a la secretaria del Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de equipos en el área de Tecnologías de la Información del Registro Mercantil.

**EDWIN
ESTUARDO
REYES REYES**

Firmado digitalmente
por EDWIN
ESTUARDO REYES
REYES

Fecha: 2023.03.06
09:16:02 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

**CRISTIAN
JOEL AVALOS
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
DN: cn=AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION,
ou=AVALOS DUQUE, STREET= AVENIDA 7 01 ZONA 4
2-02015, cn=REGISTRARIO PUBLICO,
serialNumber=79635, c=GT, o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=TEMA, ou=CRISTIAN,
ou=CAVALOS@REGISTRARIO.MERCANTIL.GOB.GT, cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
Razón: He firmado este documento
Ubicación de creación de la firma digital:
Fecha: 2023.03.15 14:14:25-06'00'
Fuente PDF: Nombre Versión: 11.2.2

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:43



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/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-029-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de empresas, comerciantes individuales, mandatos, nombramientos, aumento de capital, avisos de emisión de acciones, actas de asambleas extraordinarias, disolución de sociedades.
- Se apoyó en la recepción de reingreso por corrección de nombramientos, mandatos, empresas, comerciantes individuales, avisos de emisión de acciones, actas de asambleas, aumento de capital, disolución de sociedades.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares y clausura de empresas y mandatos.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de modificaciones de empresas, nombramientos y sociedades.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- Se apoyó con la entrega y descarga de los diferentes documentos que se emiten por segunda ocasión tales como: razones de segundos razonamientos de nombramientos y modificaciones de razonamientos de sociedades.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- Se apoyó en brindar información que los usuarios requieren en el día a día sobre diferentes consultas sobre los procedimientos que se realizan, así también sobre los diferentes aranceles y códigos que maneja el Registro Mercantil en cuanto a los diferentes trámites que se ingresan.

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

- Se apoyó en la verificación de los documentos de modificación de escrituras de sociedades varias, acuerdos de disolución de sociedad, auxiliares de comercio, certificaciones, inscripción de empresas y comerciantes individuales, actas de asambleas, aumento de capital, modificaciones, avisos de emisión de acciones.
- Se apoyó en la verificación de las boletas de aranceles de acuerdo a los diferentes trámites.

5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

- Se apoyó en el escaneo de todos los expedientes con solicitud de inscripción de todos los trámites que se ingresan en el Registro Mercantil.
- Se apoyó con el escaneo de todos los expedientes con solicitud de inscripción de cancelación de nombramientos, mandatos y empresas.
- Se apoyó con el escaneo de todos los expedientes para reingreso por algún previo que se le consignó por el operador respectivo.
- Se apoyó con el escaneo de todos los expedientes con solicitud de inscripción de modificaciones en trámites como empresas, sociedades y nombramientos.

6. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.

- Se apoyó en la impresión de los documentos que el usuario en su momento requirió.

7. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

8. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.

- Se apoyó en brindar la información correspondiente con respecto a los diferentes trámites en línea sobre las plataformas registrales.
- Se apoyó en promover las diferentes plataformas digitales de la institución.

9. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

- Se apoyó en brindar la orientación física de acuerdo al área hacia donde se dirigía el usuario con respecto a su gestión.

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

- Se apoyó con dar seguimiento a las instrucciones que la autoridad superior del área designó.

Sandra Raquel Robles Zapet
Firmado digitalmente por Sandra Raquel Robles Zapet
Fecha: 2023.03.05 12:40:36 -06'00'

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO
Fecha: 2023.03.06 14:26:37 -06'00'



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:21:16

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/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/QUETZALTENANGO.

Mes y año del Informe	Marzo 2023	Número de Contrato	RM-102-030-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

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.**
- B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
- C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
- D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
- 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.**
- G. Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados.**
- H. Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario cómo usar la plataforma en línea de la institución.**
- I. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.**

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

- Se brindó apoyo en la calificación, aprobación e inscripción de comerciantes individuales en sede Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en la calificación, aprobación e inscripción de empresas de personas individuales, en copropiedad y de sociedades. En sede Quetzaltenango
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de modificaciones de empresas; por cambio de nombres comerciales, direcciones fiscales y comerciales, objetos y clausuras de patentes.
- Se brindó apoyo en la calificación, aprobación e inscripciones de anotaciones de personas individuales por cambio de nombre, agregar o quitar el apellido de casado según corresponde, cambios de cédula a Documento de Identificación Personal.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a :
 - inscripción de auxiliares de comercio (representante legales, administradores únicos, consejo administrativo, factores, gerentes)
 - cancelación de auxiliares de comercio
 - segundo razonamiento de auxiliares
 - inscripción de mandato
 - revocatoria de mandatos
 - ampliaciones de mandatos
 - inscripción de aviso de emisión de acciones
 - cancelación de aviso de emisión de acciones
 - inscripción de actas de asamblea
 - inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
- Se brindó apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio, de empresas y de modificaciones

NOÉ
LEONARDO
SAPÓN ROBLES

Firmado digitalmente
por NOÉ LEONARDO
SAPÓN ROBLES
Fecha: 2023.03.07
12:41:45 -06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles.

ANA FABIOLA
RUANO TORRES

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES
Fecha: 2023.03.07 15:15:23
-06'00'

Vo.Bo. Licda. Ana Fabiola Ruano Torres



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:21:00

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	Marzo de 2023	Número de Contrato	RM-102-031-029-2023
Período de actividades	del:	01 de marzo de 2023	al: 31 de marzo de 2023

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 enviar correo electrónico recordando a los proveedores prestadores de servicios del Registro Mercantil General de la República que realicen el envío de factura electrónica.
- Se brindó apoyo en la recepción de las facturas solicitadas a los proveedores prestadores de servicios del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la revisión de las facturas, verificando que cumplan con característica acorde a lo cotizado y que cumpla con los 5 días en cumplimiento a lo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas Artículo 23 literal A.
- Se brindó apoyo en distribuir facturas de los servicios a las personas encargadas del proceso.

b). Brindar apoyo técnico en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de Ley de Información Pública de Oficio.

- Se brindó apoyo en realizar solicitud de impresión del Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde a jefe del área Financiera.
- Se brindó apoyo en realizar solicitud de 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 el ingreso de los datos recabados en los formatos establecidos para el cumplimiento de la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo en el traslado de 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 la recepción de las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios, de los requerimientos trasladados por parte de las áreas, secciones y departamentos.
- Se brindó apoyo en trasladar las especificaciones de la adquisición de los bienes o servicios a la persona encargada de verificar y analizar 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 solicitar a encargado de presupuesto vía correo electrónico la fuente de financiamiento y disponibilidad presupuestaria de los requerimientos recibidos.
- Se brindó apoyo en el proceso de requerir cotizaciones a los proveedores que vayan acorde a las características y especificaciones que el insumo requiere.

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 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.
- Se brindó apoyo en resguardar los expedientes más antiguos en cajas plásticas para trasladarlos a bodega asignada al área de Adquisiciones y Contrataciones.

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 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 según PAC del Registro Mercantil, cumpliendo a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en el análisis y detalle de la ejecución de las compras programadas, según PAC de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos analizados al reporte de ejecución 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 según PAC del Registro Mercantil, cumpliendo a lo solicitado.

g) Brindar apoyo técnico en el archivo, control y orden de correlativo de Solicitudes de Compra y documentación de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindó apoyo en el ordenamiento de las Solicitudes de Compra por correlativo.
- 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 verificar que el correlativo de Solicitudes de Compra este bien y no falte ningún formulario.
- Se brindó apoyo en verificar los leitz que conforman el correlativo de las Solicitudes de Compra a la fecha para su resguardo en bodega asignada al área de Adquisiciones y Contrataciones.

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

- Se brindó apoyo en el proceso de pagos relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la República.
- 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.
- Se brindó apoyo en la clasificación, ordenamiento y traslado de expedientes 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.

C=027, La Guastemala, SV=Edelmann
Residencia: GMiguel Angel
SERIALNUMBER=10CGT-28459587101
01, DN=Miguel Angel Edelmann Recinos,
OID.2.5.2.25.19293205.100.1.1+1+1+1+1
981343-M, STREET=Registro Mercantil
Zona 4
Soy el autor de este documento
2023-03-08 10:25:03
S. 1.0

Miguel Angel Edelmann Recinos

CESAR
CLAUDIO
MENDEZ

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente por CESAR
CLAUDIO MENDEZ
DN: cn=CESAR CLAUDIO MENDEZ,
gn=CESAR, c=GT, o=GT
Motivo Soy el autor de este
documento
Uso: autor
Fecha: 2023-03-08 12:15:08:00



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:20:53

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Marzo de 2023	Número de Contrato	RM-102-032-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de marzo de 2023	al:	31 de marzo de 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la, verificación, recepción y elaboración de publicaciones de conversión de acciones en la página web del Registro Mercantil.

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 y en la emisión de publicaciones de balances, disoluciones por que el edicto era muy amplio.
- Se brindó apoyo en la verificación y indicación de la forma de publicación de los edictos de la página web del Registro Mercantil.

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 la estadística correspondiente al mes de febrero 2023
- Se brindó apoyo en la verificación, resolución y seguimiento de los correos de soporte de la institución
- Se brindó apoyo con las consultas, seguimiento y en indicar al operador registral cuando un trámite no lo han concluido a petición del usuario externo
- Se brindó apoyo con las consultas, seguimiento en subsanar inconvenientes del usuario externo con la plataforma de ePortal
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas, así como en brindar respuesta al usuario externo vía imbox
- Se brindó apoyo en el envío de sticker, patentes, razones de trámites digitales, así como 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 auxiliares, empresas y sociedades para la emisión de certificaciones

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

- Se brindó apoyo en solucionar problemas de impresión, así como en la limpieza de impresora

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

g) Brindar apoyo técnico en sacar Backup que sean asignados

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

- Se brindó apoyo en la verificación de información, análisis y elaboración de requerimientos técnicos para adquisición de recursos informáticos
- Se brindó apoyo en la elaboración de justificación de compra
- Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de dictamen técnico
- Se brindó apoyo en la elaboración de carta de traslado de información de la adquisición de compra
- Se apoyo en la verificación de documentos correspondientes para el traslado al departamento correspondiente

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

- Se brindó apoyo en la verificación y actualización de información de bitácoras internas del área de tecnologías de la información

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

- Se brindó apoyo en el seguimiento y verificación de procesos de adquisición de insumo informático
- Se brindó apoyo en el seguimiento y actualización de proceso elaborados por solicitudes de usuarios externos

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 dar error en los sistemas informáticos
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de usuarios externos
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de usuarios internos
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos internos y externos del Registro Mercantil

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	Marzo 2023	Número de Contrato	RM-102-033-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 de marzo de 2023	al:	31 de marzo de 2023
------------------------	-----	---------------------	-----	---------------------

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

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en la verificación de un escáner
- Se brindó apoyo en la instalación de un escáner

Área de Tecnologías de la Información.

- Se apoyó en el acompañamiento de mantenimiento del Aire de Precisión del Data Center.
- Se brindó apoyo en la instalación de una computadora.
- Se brindó apoyo en la instalación de equipo para capacitación

Sección de Coordinación de Sedes Departamentales

- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación de Escuintla.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación de Izabal
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para escaneo de documentación.
- Se brindó apoyo en la actualización de aplicación de recepción de documentos.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en la instalación de once escáneres
- Se brindó apoyo en la configuración de once escáneres
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para escanear

Sección de Empresas

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de asignación automática

Sección de Auxiliares de Auxiliares de comercio

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de asignación automática

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 Rodriguez
Firmado digitalmente por Herbert Emilio Montufar Rodriguez
Fecha: 2023.03.16
11:41:12 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodriguez

CRISTIAN
JOEL
AVALOS
DUQUE

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
OH TAJETE AREA DE TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACION Y VALDES DUQUE, STREET 11
AVENIDA 7 61 ZONA 4 GUATEMALA,
CAYMACTO VARGAS PABLO, SERVICIA LABOR 7833,
C.O. 13.01.4.1.23207 NO. 001 104-NIT 2330 24120861,
C.O. 13.01.4.1.23207 23087 ENT 240500,
C.O. 13.01.4.1.23207 27404-RESP 1013-0101,
C.O. 13.01.4.1.23207 2742-REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, 1 GUATEMALA,
TIPO: OTRO,
E-CAMALDOS REGISTRO MERCANTIL 008.017 C-01,
DN: CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
Email: ha.avalos@coo.com.gt,
USUARIO: el emisor de la firma.pdf
Fecha: 2023.03.16 12:48:14.0000
Foxit PDF Reader Version: 11.2.2

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:57

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	MARZO, 2023	Número de Contrato	RM-102-034-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la infraestructura de servidores a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la red de computadoras a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en depuración de listado de equipos en la consola de Administración de Eset Antivirus por cambio.
- Se brindó apoyo en depurar licencias de antivirus en uso en la consola de Administración de Eset Antivirus debido a últimos cambios de equipo de cómputo.

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 aumento de capacidad de disco duro a servidor virtual testdeveloper-21.registromercantil.gob.gt.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS.
- Se brindó apoyo en la instalación de sistema operativo en el servidor virtual que va a alojar la nueva página del Registro Mercantil

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

- Se brindó apoyo en la actualización de regla de anti Spam de firewall Sophos del servidor zmail.registromercantil.gob.gt

f) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:

- Se brindó apoyo en el análisis de la cuota de disco de los usuarios del servidor virtual de correo electrónico.
- Se brindó apoyo en el análisis del listado de buzones de correo electrónico para depurar.

g) Brindar apoyo técnico en configuración y administración de la Red lan:

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

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

1. Se brindó apoyo en actualización de contenido en el portal de Información pública.
2. Se brindó apoyo en actualización de contenido de noticias en el portal del Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
4. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

**MYNOR
GABRIEL
TELLO QUICHÉ**

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO QUICHÉ, G=MYNOR GABRIEL, SERIALNUMBER=IDCES-2384239481001, CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ, C=GT, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, STREET=32 avenida A 14-59 zona 7, ciudad
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2023.03.08 09:07:05-05'00'
Font: PDF Reader Version: 11.2.2

Mynor Gabriel Tello Quiché

**CRISTIAN
JOEL AVALOS
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=AVALOS DUQUE, G=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, SERIALNUMBER=IDCES-2384239481001, CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, C=GT, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, STREET=32 avenida A 14-59 zona 7, ciudad
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2023.03.08 09:07:05-05'00'
Font: PDF Reader Version: 11.2.2

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Ávalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:20:58

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Marzo de 2023	Número de Contrato	RM-102-035-029-2023
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de Marzo de 2023	al:	31 de Marzo de 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ **Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**
 - Se brindó apoyo en la modificación del código para inscribir empresas correctamente.
 - Se brindó apoyo en la modificación del código para inscribir sociedades de emprendimiento correctamente.
- ❖ **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 la modificación de la base de datos de MySQL para poder ingresar la fecha de contrato en las sociedades de emprendimiento ePortal.
 - Se brindó apoyo en el restablecimiento de backups de la base de datos de ePortal.
- ❖ **Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.**
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de inscripción de auxiliares de ePortal.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de inscripción de empresas de ePortal.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de inscripción de sociedades de ePortal.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de autorización de libros de ePortal.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de aviso de emisión de acciones de ePortal.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de actas de asamblea de ePortal.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de inscripción y cancelación de auxiliares de ePortal.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de cancelación de auxiliares de ePortal.

- ❖ Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.
 - Se brindó apoyo actualizaciones de los datos de la base de datos de MySql del sistema de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en asesoría en IT.
 - Se brindó apoyo en las asesorías del uso del sistema de ePortal.
- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo en el diseño de avisos en la página del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el diseño de esquelos para dar condolencias a miembros o familiares del personal del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el diseño de fondos de pantalla para el Registro Mercantil.

Selvin Omar
Castellanos
Solares

Firmado digitalmente
por Selvin Omar
Castellanos Solares
Fecha: 2023.03.03
10:35:07 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

CRISTIAN
JOEL AVALOS
DUQUE

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:21:17



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	MARZO, 2023	Número de Contrato	RM-102-036-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio, cotejando que los datos de la entidad consignados coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil; y, que coincidieran con los documentos adjuntos a los expedientes; ii. Se brindó apoyo con la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento de los auxiliares de comercio verificando que cumplieran con los requisitos y formalidades siguientes: lugar, fecha, hora, nombre de notario autorizante, nombre del requirente, denominación social, datos de la resolución del órgano de la sociedad, cargo que se otorgó, órgano que lo nombró, plazo o vigencia, que tuvieran adheridos los timbres que establecen las leyes en la materia, que estuviera numerada, firmada y sellada por el notario autorizante y, firmada por quien lo requirió; iii. Se brindó apoyo con la inscripción de los nombramientos de auxiliares de comercio; iv. Se brindó apoyo con la anotación de motivos de rechazo de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio; v. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de cancelación de auxiliares de comercio, verificando que los datos consignados coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil; y, que coincidieran con los documentos adjuntos a los expedientes; vi. Se brindó apoyo con la revisión y calificación de las resoluciones adoptadas por el órgano de la sociedad que haya dispuesto la cancelación de los auxiliares de comercio; vii. Se brindó apoyo con la revisión de los memoriales de solicitud de segundo razonamiento de auxiliares, verificando que los datos consignados coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil; y, que coincidieran con los documentos adjuntos a los expedientes; viii. Se brindó apoyo con la revisión de las nuevas actas notariales de nombramiento para segundo razonamiento de auxiliares, verificando que las nuevas actas contuvieran el mismo texto y contenido del acta inicialmente inscrita y que fuera procedente su razonamiento; ix. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de mandatos verificando que los datos consignados coincidieran con los datos registrados en el Registro Mercantil; y, con los documentos adjuntos a los expedientes; x. Se brindó apoyo con la revisión y calificación de los testimonios de las escrituras públicas y actas de protocolización de mandatos verificando que cumplieran esencialmente con los siguientes requisitos y formalidades: que los datos consignados de la sociedad mandante y del representante legal coincidieran con los datos registrados en el Registro Mercantil, que se cumplieran con las formalidades de los instrumentos públicos de conformidad con la ley, que el testimonio de la escritura pública tuviera adheridos los timbres que gravan el contrato, que el testimonio de la escritura estuviera previamente inscrito en el Archivo General de Protocolos, que se señalara mandante, mandatario, tipo de mandato, y plazo por el cual fue otorgado, y, que el mandato haya sido otorgado por persona que ostente la representación legal de la misma debidamente inscrito en este Registro; xi. Se brindó apoyo con la revisión y calificación de los memoriales de solicitud de cancelación o por renuncia o revocatoria de mandatos; xii. Se brindó apoyo con la cancelación por renuncia o revocatoria de los mandatos;

- xiii. Se brindó apoyo brindó con la revisión de los formularios de aviso de emisión de acciones, verificando que los datos de la sociedad consignados coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil;
 - xiv. Se brindó apoyo con la inscripción de los avisos de emisión de acciones;
 - xv. Se brindó apoyo brindó con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de actas de asamblea, verificando que los datos de la sociedad consignados coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil;
 - xvi. Se brindó apoyo con la revisión y calificación de las actas notariales de asambleas o de certificación de puntos de asamblea verificando que cumplieran esencialmente con los requisitos y formalidades siguientes: lugar, fecha, hora, nombre del requirente, denominación social, tipo de asamblea, resolución tomada, que tuvieran adheridos los timbres que establecen las leyes en la materia, que estuviera numerada, firmada y sellada por el Notario autorizante y, firmada por el requirente;
 - xvii. Se brindó apoyo con la inscripción de las actas de asamblea;
 - xviii. Se brindó apoyo generando las razones de los nombramientos de auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones y acta de asamblea inscritas, en el Módulo de Razones Electrónicas y se trasladaron a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar;
 - xix. Se brindó apoyo generando las razones de los nombramientos de factor inscritos, e imprimiendo dichas razones en forma física y se trasladaron a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar;
 - xx. Se brindó apoyo descargando e imprimiendo las razones de inscripción de los nombramientos de auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones y actas de asamblea firmadas por el Registrador Mercantil-Auxiliar y se adjuntaron a cada uno de los expedientes;
- 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:**
- i. Se brindó apoyo con la atención del público externo que se presentó ante el Registro Mercantil a consultar respecto a las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio, solicitudes de inscripción de mandatos, solicitudes de aviso de emisión de acciones y solicitudes de inscripción de actas de asamblea, especialmente lo relacionado con los motivos de rechazo.
- c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**
- i. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de 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:**
- i. Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes depurados de los auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones y actas de asambleas inscritas, 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:**
- i. Se brindó apoyo 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 están disponibles en el Registro Mercantil.
- 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:**
- i. Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de correcciones de inscripciones realizadas con error utilizando la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
- i. Se brindó apoyo con las solicitudes requeridas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emitido por: SB CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

**WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCIA**

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCIA
Fecha: 2023.03.08 09:29:02
-06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO
LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:20:50



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	MARZO, 2023	Número de Contrato	RM-102-037-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la implementación de un nuevo campo para el guardado del número de ticket en el sistema digital de Ventanillas.
- Se brindó apoyo agregando una nueva ubicación de ruta para el guardado de los expedientes escaneados del sistema digital de Ventanillas.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios del sistema digital de Ventanillas.

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.

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

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

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:

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

- Se brindó apoyo realizando pruebas a la plataforma digital de Ventanillas verificando y validando el correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo en la mejora del código fuente en la plataforma digital de Ventanillas.
- Se brindó apoyo en la modificación del API de Ventanillas.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-038-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 documentos registrales para la inscripción de:

- Empresas, despachos judiciales, sociedades locales, sociedades extranjeras, disoluciones de sociedades.
- Modificaciones: Traspasos de empresas, Cancelación de empresas, Cambios de objetos de empresas, Cambio de nombre y dirección comercial, cambio de direcciones fiscales y de denominación social de sociedades.
- Modificación de sociedades: aumentos de capital, reducción de capital, anotaciones especiales, razonamientos de testimonios.
- Auxiliares de comercio: Inscripción y/o cancelación de Nombramientos, Aviso de emisión de acciones, Mandatos y revocatorias de mandatos, Asambleas extraordinarias.

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:

- Agentes distribuidores, cláusulas de escrituras constitutivas, aumento de capital, cambio de denominación social y sociedades extranjeras.
- Se brindó apoyo en la entrega de razones electrónicas: Nombramientos, Acciones, Mandatos, Asambleas y de sociedades.

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 a los usuarios, respecto a la forma de llenar y descargar los distintos formularios que se encuentran en la página.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de las utilidades de cada uno de los documentos que extiende el Registro Mercantil.

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 confrontación de los requisitos correspondientes para la presentación de empresas, sociedades y auxiliares de comercio.

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

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

- Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento para presentar documentos en ventanilla virtual de e-portal.

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

- Se brindó apoyo al usuario mostrándoles el área y departamento de verificación del trámite registral.

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

**FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO** Firmado digitalmente
por FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2023.03.07
08:51:00 -06'00'

FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

**LUISA
ANTONIETA
TEJEDA
PACHECO** Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO
Fecha: 2023.03.07
09:37:12 -06'00'

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:46

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	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-039-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de sociedades extranjeras, disolución de sociedades locales, convocatoria de asamblea; inscripción de actas de asamblea extraordinarias, avisos de emisión de acciones, publicación de inscripción de liquidador, agente independiente y despachos judiciales de acciones.
- Se apoyó en la admisión de solicitudes de reingreso por corrección de razonamientos de sociedades extranjeras, disolución de sociedades locales, rescisión de mandatos.
- se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de otros razonamientos de nombramientos y testimonios.
- se apoyó en la admisión de solicitudes de inscripción de modificaciones generales, modificación de cláusula de escritura constitutiva, fianzas judiciales y modificación de cambio de objeto.
- se apoyó en la recepción de solicitudes de cancelación de avisos de emisión de acciones.

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

- se apoyó en la entrega de razones de segundos razonamientos de testimonios de sociedades.
- Se apoyó en la entrega de rechazos de trámites de empresas nuevas, auxiliares de comercio, acciones, actas de asambleas extraordinarias y modificaciones de empresas y sociedades.
- se apoyó en la entrega de razones de testimonios de ampliación de objeto, modificación de cláusulas de escritura, domicilio fiscal, aportación de bienes de sociedades.

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

- se apoyó en asesorar a usuarios en relación a documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil de reposición de patentes de empresa y sociedades, inscripción de traspaso de empresa, inscripción de modificación de cambio de nombre de empresa, cancelación o clausura 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 apoyó en la verificación de testimonios de escritura original y duplicado de cambio o modificación de objeto, modificación de cláusulas de escritura de sociedad, acuerdo de disolución de sociedad, fusión y transformación de sociedades.

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

- Se apoyó en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de empresas nuevas, auxiliares de comercio, inscripción y cancelación, avisos de emisión de acciones, despachos judiciales, modificaciones de empresa y sociedad; mandatos, revocatoria de mandatos, testimonios de ampliación de objeto, modificación de cláusulas de escritura, domicilio fiscal, aportación de bienes de sociedades.

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

- Se apoyó en indicar a los usuarios, sobre los trámites que pueden realizar en la plataforma.
- Se apoyó en asesorar a los usuarios en relación a la contraseña Y código QR para seguimiento de su trámite.

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

- Se apoyó en indicar 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 MARTINEZ
Emitted por: 59 CA1
Motivo: No Definido
Fecha: 6/03/23

OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

LUISA
ANTONIETA
TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO
Fecha: 2023.03.06
14:25:33 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:21:06



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS		

Mes y año del informe:	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-040-029-2023
------------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la recepción de documentos;
- b. Brindar apoyo profesional en la entrega de documentos;
- c. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales;
- d. Brindar apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados por medios electrónicos;
- e. Brindar apoyo profesional en la gestión de expedientes;
- f. Brindar apoyo profesional en el envío de documentos a la sección de Archivo General y Escaneo;
- g. Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes de verificación de desempeño;
- h. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - i. Se brindó apoyo profesionalmente en asesorar a los usuarios a través de correo electrónico realizado por medio del correo institucional del Registro Mercantil.
 - ii. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de sociedades nuevas.
 1. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de sociedades anónimas.
 2. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de sociedades de responsabilidad limitada.
 3. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de sociedades de emprendimiento.
 - iii. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de primeras empresas de sociedades nuevas.
 1. Se brindó apoyo profesionalmente en el asesoramiento a los usuarios acerca de los criterios registrales para inscripción de empresas.
 - iv. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de primer nombramiento de auxiliar de comercio de sociedades nuevas.
 1. Se brindó apoyo profesionalmente en el asesoramiento a los usuarios acerca de los criterios registrales para inscripción de auxiliares de comercio.
 - v. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de prórroga de acreditación de bienes.
 - vi. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de acreditación de bienes.
 - vii. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes para su corrección.
 - viii. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes solicitando la cancelación de sociedades.



Nombre: RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Emitido por: SD CAI

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL
Firmado digitalmente por CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.03.07 17:50:19 -06'00'

Vo.Bo. _____

LICDA. CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:21:11



**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 / SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-041-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO 2023
------------------------	------	--------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales.
- b. Brindar apoyo profesional en el seguimiento a trámites presentados por los usuarios.
- c. Brindar apoyo profesional en el traslado de llamadas a los diferentes Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.
- d. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento al usuario de cómo utilizar las plataformas en línea de la institución.
- e. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - 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 revisión y calificación de todos los documentos adjuntas que conforman los expedientes de sociedades mercantiles ingresadas física y electrónicamente, verificando que se adjunten de forma correcta y completa.
 - Se brindó apoyo en la calificación del acta o actas notariales de nombramiento de Representante Legal (Presidente del Consejo de Administración, Administrador Único), ingresadas de manera física.
 - Se apoyó en la calificación del acta o actas notariales de nombramiento de Representante Legal (Presidente del Consejo de Administración, Administrador Único, Gerente General), ingresadas de manera electrónica.
 - Se brindó apoyo en la revisión y calificación de las escrituras ingresadas de forma física y electrónica, específicamente en la cláusula (s) relativa (s) a la empresa.
 - Se brindó apoyo en la revisión y calificación del formulario, en el apartado de los datos de la empresa.
 - Se brindó apoyo en la revisión y calificación de los memoriales en los cuales se solicita acreditación de bienes inmuebles registrables.
 - Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales en los cuales se solicita prórroga de acreditación de bienes registrables.

- Se brindó apoyo revisión y verificación de boletas de pago en concepto de anotación y razonamiento.
- Se brindó apoyo en realizar la revisión y calificación de los expedientes que contienen aportación de bienes registrables, verificando que los documentos adjuntos coincidan con los datos de la escritura.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de los memoriales en los cuales se solicite la anotación de los bienes registrables.
- Se brindó apoyo a los Notarios con dudas respecto al objeto de la sociedad y objeto de la empresa, consignado en el formulario.
- Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios con la revisión de los documentos que conforman los expedientes ingresados tanto de forma física como electrónica, verificando que los documentos estén completos.
- Se brindó apoyo a los Notarios con la revisión de las minutas de escrituras de aclaración, ampliación o modificación, debido a calificaciones de rechazo emitidas.



Nombre: María Analy Franco Vásquez / Num 34163
Emilito por: SD CA)

MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.03.16 15:56:42 -0600'

Vo.Bo. _____

**LICENCIADA CELESTE ZELADA
LARRAZÁBAL**



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO
LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:20:49

**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	MARZO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-042-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



 Registrador Mercantil General de la República

"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: 2023.03.06 13:44:32
-06'00'

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ
ROCA

Firmado
digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.03.06
14:44:02 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:20:42

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-043-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en la inspección del cumplimiento de los criterios registrales y legales de las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas
 - Se brindó apoyo en la inspección del cumplimiento de los requisitos legales notariales y registrales de los testimonios de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica;
 - Se brindó apoyo en la inspección el cumplimiento de la correcta adhesión e inutilización de los timbres fiscales y notariales correspondientes según los requisitos que establece la ley y sus reglamentos aplicables
- 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 verificación y correcto cumplimiento de los parámetros legales necesarios para la inscripción de Representantes Legales de las sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la verificación de la correcta adhesión e inutilización de los timbres notariales y fiscales a los cuales se encuentran afectos las actas notariales de nombramiento correspondientes.
- 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 estudio y búsqueda en sistema de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
 - Se brindó apoyo en la revisión de que los usuarios cargaran al sistema o acompañaran las boletas correspondientes de pago de arancel para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables**
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión en la plataforma Epower y posterior 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 la verificación de los documentos que se acompañan 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, registrales y posibles modificaciones para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
 - Se apoyó en la revisión de las solicitudes de acreditación de bienes con el objeto de verificar la existencia o no, de testimonios solicitados por otras entidades y que deben constar en el historial del Registro Mercantil General
- 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 que se cargaron en sistema Eportal y solicitudes físicas; 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 y presencial a Notarios y usuarios que tenían dudas con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción; explicación detallada de rechazos, y dudas pertinentes al capital autorizado, suscrito y pagado de las entidades mercantiles.

DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC Firmado digitalmente por DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC
Fecha: 2023.03.06 22:49:49 -06'00'

DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL Firmado digitalmente por CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.03.07 12:31:48 -06'00'

Vo.Bo. **LCD.A. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:40

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del informe	MARZO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-044-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".

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

* Se apoyó profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliares de comercio en relación a: cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de nombramiento de auxiliares de comercio que tiene bloqueo judicial.

"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.

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

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

* Se brindó apoyo profesionalmente en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes rechazados.

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

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

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

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

*Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de trámite de la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras con plazo dos años.

*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 los expedientes en el cual los usuarios no están de acuerdo con los criterios registrales de esta institución.

**FLOR DE
MARÍA
BOCH SIÁN**

LICDA. FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

Firmado digitalmente
por FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2023.03.06
14:48:48 -06'00'

**ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ
ROCA**

Firmado
digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.03.08
14:52:48 -06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:48

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-045-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO 2023
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

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 solicitudes y documentos de sociedades que buscan inscribir un cambio o ampliación de objeto social.
- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes y documentos de sociedades que buscan inscribir aumentos a su capital.
- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes y documentos de sociedades que buscan inscribir cambios de denominación social y nombre comercial.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios contestando los medios de comunicación a distancia sobre consultas de estos.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios atendiendo de forma presencial las dudas respecto a los trámites de éstos.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la presentación de dictámenes que requirió el Registrador respecto a procedimientos registrales y consultas específicas sobre criterios legales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente al registrador recomendando la mejor forma para implementar las instrucciones requeridas por el Registrador 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 apoyó profesionalmente en la calificación jurídica de los despachos enviados al Registrador Mercantil General
- ✓ Se apoyó profesionalmente aclarando y detallando al Registrador Mercantil los efectos de las órdenes recibidas por los órganos jurisdiccionales.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la transmisión de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil a los distintos departamentos.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación de los aspectos legales de las órdenes del Registrador Mercantil.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Empresas por el objeto.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio, respecto a la validez de nombramientos.



Nombre: MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Issued by: SB CA 1

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.03.08
14:50:35 -06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:20:44

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN COORDINACIÓN DE SEDES/SEDE QUETZALTENANGO		
Mes y año del Informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-046-029-2023
Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al: 31 DE MARZO DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables.**
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
- 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.**
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

- Se brindó apoyo con la verificación, calificación y aprobación de datos y documentos de expedientes físicos que ingresan los usuarios, respecto a modificaciones de empresas, empresas de sociedades y sociedades. Los documentos deben de ser los siguientes: formulario correspondiente, copia de patente si el sistema lo solicita, boletas de pago según la modificación que solicitan, copia de DPI si el sistema lo indica, copia del nombramiento para verificar si el solicitante se encuentra vigente.
- Se brindó apoyo ingresando al sistema de modificaciones para la verificación y calificación de datos del formulario con los datos del sistema, los datos a calificar son:
 - ✓ Número de expediente y año
 - ✓ Nombre del comerciante o representante legal (que se encuentre inscrito)
 - ✓ Nombre de la entidad (sociedades o empresas)
 - ✓ Registro, folio y libro (sociedad o empresa)
 - ✓ Modificación que solicitan
 - ✓ Firma del solicitante
 - ✓ Sello de recibido por ventanillas
- 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.
- Se brindó apoyo con la realización de listados en el sistema correspondiente de expedientes físicos ingresando el número y año.
- Se brindó apoyo con la anotación para la cancelación de empresa individual o empresas de sociedades en el sistema electrónico.



- Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos con los datos de empresas, empresas de sociedad y sociedades en el sistema de Modulo de Edictos, respecto a:
 - ✓ Cambio de dirección comercial de la empresa
 - ✓ Cambio de dirección fiscal de la sociedad
 - ✓ Nombre comercial del a empresa
 - ✓ Clausuras de empresas
- Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos, en el sistema de Modulo correspondiente de las diferentes modificaciones de expedientes aprobados que ingresan del departamento Legal, respecto a:
 - ✓ Cambio de domicilio
 - ✓ Cambio de objeto
 - ✓ Ampliación de objeto
 - ✓ Denominación social
 - ✓ Fusión de Sociedades
- Se brindó apoyo con la calificación de expedientes físicos y electrónicos para cláusulas de empresas individuales y empresas de sociedad que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago correspondiente, nombre del propietario o representante, firma legible.
- Se brindó apoyo con la verificación de datos en el sistema correspondientes con los datos del formulario.
- Se brindó apoyo con la realización del edicto para la cancelación de empresas en el módulo de edictos.
- Se apoyó en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
- 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 apoyó en el asesoramiento sobre los requisitos a presentar para registrar empresas mercantiles, auxiliares de comercio y cancelaciones de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades, memoriales de segundo razonamiento de nombramiento.



Nombre: DOMÍNGUEZ PAZ YESSICA MARÍA
Emilito por: 5B CA1

Licda. Yessica María Domínguez Paz



Firmado digitalmente por
ANA FABIOLA RUANO
TORRES
Fecha: 2023.03.07
15:16:59 -06'00'

Vo. Bo. _____

Licda. Ana Fabiola Ruano Torres



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:21:28

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MARZO DE 2023	Número de Contrato	RAM-102-047-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 segundo razonamiento de escrituras correspondientes a constitución de sociedades anónimas ya inscritas.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras públicas de modificación de cláusulas varias correspondiente a escrituras de sociedades anónimas y responsabilidad limitada.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de reducción de capital correspondientes a sociedades anónimas.

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

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios por consultas de inscripción de acuerdo de fusión de sociedades de responsabilidad limitada.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma telefónica por consultas de modificaciones de sociedades mercantiles.

"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 de anotación y corrección de sociedades mercantiles.

* Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica sobre inscripción de modificaciones electrónicas.

"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.

*Se apoyó en la calificación de certificación y despachos judiciales de anotar prórroga del plazo de la liquidación de sociedades mercantiles.

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

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

*Se apoyó profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República relacionados a: anotación de embargo de empresas mercantiles.

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

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas de departamento de auxiliares de comercio.

*Se apoyó profesionalmente en análisis del objeto de empresas mercantiles nuevas.

*Se apoyó profesionalmente en atención a usuarios por motivos de rechazo de expedientes asignados.



Nombre: LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO
Emitted por: SB CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.03.08
14:57:39 -06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:20:38

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HUGO ROBERTO MARTINEZ REBULLA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE LEGAL

Mes y año del Informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-048-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrales.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- 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.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo en la revisión de pago de impuestos a que están afectos los distintos actos inscribibles en este Registro, para el cumplimiento de la ley de la materia;
 - -Se brindó apoyo en la revisión de pago de aranceles a que están afectos los distintos actos inscribibles en este registro según el arancel vigente;
 - Se brindó apoyo en la revisión y calificación de memoriales de solicitudes presentadas para aumento o disminución de capital, modificación de objeto social entre otras
 - Se brindó apoyo en la revisión de actas de asambleas generales extraordinarias para modificaciones de pactos sociales.
 - Se brindó apoyo en la revisión de escrituras de modificación, ampliación o aclaración para modificaciones de pactos sociales.
 - Se brindó apoyo a notarios y usuarios de las distintas solicitudes presentadas en forma presencial como en forma telefónica.

- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes trasladados por el Despacho para su respectivo análisis.
- Se brindó apoyo en la revisión de libros de actas administrativas de unidades de este Registro.
- Se brindó apoyo en la revisión de informes, oficios y documentación trasladada, así como proyectos de propuestas de respuesta.

HUGO ROBERTO
MARTINEZ
REBULLA

Firmado digitalmente
por HUGO ROBERTO
MARTINEZ REBULLA
Fecha: 2023.03.15
13:46:25 -06'00'

LICENCIADO HUGO ROBERTO MARTINEZ REBULLA

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ
ROCA

Firmado
digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.03.15
15:04:31 -06'00'

Vo.Bo.

LICENCIADO ROBERTO SANCHEZ

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:19:00

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	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-049-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Marzo 2023	al:	30 de Marzo 2023
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la calificación 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 revisión y calificación de todos los documentos adjuntas que conforman los expedientes de sociedades mercantiles ingresadas física y electrónicamente, verificando que se adjunten de forma correcta y completa.

"b. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeros auxiliar/es de comercio de sociedades nuevas mercantiles locales;"

- Se brindó apoyo en la calificación del acta o actas notariales de nombramiento de Representante Legal (Presidente del Consejo de Administración, Administrador Único), ingresadas de manera física.
- Se apoyó en la calificación del acta o actas notariales de nombramiento de Representante Legal (Presidente del Consejo de Administración, Administrador Único, Gerente General), ingresadas de manera electrónica.

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

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de las escrituras ingresadas de forma física y electrónica, específicamente en la cláusula (s) relativa (s) a la empresa.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del formulario, en el apartado de los datos de la empresa.

"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;"

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de los memoriales en los cuales se solicita acreditación de bienes inmuebles registrales.
- Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales en los cuales se solicita prórroga de acreditación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo revisión y verificación de boletas de pago en concepto de anotación y razonamiento.

"e. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales;"

- Se brindó apoyo en realizar la revisión y calificación de los expedientes que contienen aportación de bienes registrales, verificando que los documentos adjuntos coincidan con los datos de la escritura.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de los memoriales en los cuales se solicite la anotación de los

REGISTRAR GENERAL DE LA REPUBLICA
UNIDAD EJECUTORA 102
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

bienes registrables.

"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 con dudas respecto al objeto de la sociedad y objeto de la empresa, consignado en el formulario.
- Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios con la revisión de los documentos que conforman los expedientes ingresados tanto de forma física como electrónica, verificando que los documentos estén completos.
- Se brindó apoyo a los Notarios con la revisión de las minutas de escrituras de aclaración, ampliación o modificación, debido a calificaciones de rechazo emitidas.

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

- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de sociedades físicas y electrónicas nuevas, que fueron requeridos por las autoridades.
- Se brindó apoyo en la calificación de los reingresos de expedientes de sociedades físicas y electrónicas nuevas, requeridos por las autoridades.



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

Deborah Jeazmín Ramírez Sierra

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.03.07 12:40:21 -06'00'

Vo.Bo. _____

Licda. Celeste María Zelada Larrazabal



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:36

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	MARZO, 2023	Número de Contrato	RM-102-050-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la creación de componentes para la administración de permisos.
- Se brindó apoyo en el desarrollo del backend para los controles administrativos de permisos.
- Se brindó apoyo en la maquetación de los distintos reportes de los datos del personal en SIRM.
- Se brindó apoyo en el diseño de consultas especializadas para la generación de reportes de asistencias por lado de backend.
- Se brindó apoyo en el consumo de endpoints generados para la generación de reportes de asistencias por departamento.
- Se brindó apoyo en la creación de métodos en frontend para la generación de reportes por departamentos.
- Se brindó apoyo en la creación de métodos en frontend para la impresión de permisos ingresados por personal registrado en SIRM.
- Se brindó apoyo en la asignación de datos al personal que realizo registros en los relojes biométricos.
- Se brindó apoyo en la creación de métodos de validación de información previa al ser ingresada a SIRM para evitar errores de ingresos de datos.
- Se brindó apoyo en la creación de consultas especializadas para incorporar información de permisos en cada marcaje.
- Se brindó apoyo en la creación de endpoints para el posterior consumo el cual esta relacionado a las consultas de permisos y marcajes de asistencia.
- Se brindó apoyo en la maquetación de formularios donde se consumen endpoints de permisos y controles de asistencia creados previamente.

b) Brindar apoyo profesional en el análisis y mejoramiento de la seguridad informática:

c) Brinda apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y elementos que integran la infraestructura de la institución:

- Se brindó apoyo en la supervisión configuración de relojes biométricos para el control de asistencias del personal.
- Se brindó apoyo en la supervisión de habilitación de nuevas características en los relojes biométricos, tales como tiempo de espera entre cada marcaje y reducción de sensibilidad en cada uno de ellos (incluido géminis).

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Rudy Giovanni Samayoa Ramírez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República/Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	Marzo de 2023	Número de Contrato	RM-102-051-029-2023
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del	01 de marzo de 2023	al:	31 de marzo de 2023
------------------------	-----	----------------------------	-----	----------------------------

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 2023.

- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración del proyecto de bases del evento de cotización RM-01-2023 denominado Adquisición de sitio de 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 elaboración del proyecto de bases del evento de cotización RM-02-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración del proyecto de bases del evento de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República, por un periodo de veinte (20) meses.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración del proyecto de bases del evento de cotización RM-04-2023 denominado Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del Registro Mercantil General de la República, por un periodo de veinte (20) meses.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en verificar la publicación del proyecto de bases del evento de cotización RM-01-2023 denominado Adquisición de sitio de recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República, proyecto de bases del evento de cotización RM-02-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República, proyecto de bases del evento de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República, por un periodo de veinte (20) meses y proyecto de bases del evento de cotización RM-04-2023 denominado Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del Registro Mercantil General de la República, por un periodo de veinte (20) meses.

Brindar apoyo profesional en la coordinación y logística en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación correspondientes al presente ejercicio fiscal 2023.

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 2023.

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 verificar la publicación en el portal de Guatecompras de facturas y solicitudes de compra para crear npg, correspondientes al mes de marzo de 2023.
- Se brindó apoyo en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de marzo de 2023.
- Se brindó apoyo en verificar el registro de órdenes de compra dentro del sistema informático de gestión SIGES los pagos a proveedores correspondientes al mes de marzo de 2023

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 marzo del ejercicio fiscal 2023.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la modificación al plan anual de compras para el ejercicio fiscal 2023.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la revisión de la elaboración de la reprogramación de cuota financiera para el mes de marzo del ejercicio fiscal 2023.

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 2023.
- 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 marzo de 2023.

Brindar apoyo profesional en la metodología de contratación de subgrupo 18

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 área de Adquisiciones y Contrataciones en la redacción del proyecto de acta para formalización del arrendamiento del local 318 ubicado en el tercer nivel del edificio géminis 10, en el cual se encuentra la oficina auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la redacción del acta para formalización la negociación del servicio de limpieza para oficinas del Registro Mercantil General de la República, durante los meses de marzo, abril y mayo de 2023.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de los cuadros correspondientes a la modificación al plan anual de compras del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar el control del Libro de Actas.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en revisión sobre elaboración de términos de referencia para la adquisición de insumos de cafetería para stock de almacén del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de solicitudes de compra para los eventos de cotización RM-01-2023 Adquisición de sitio de recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República, RM-02-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República, RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República, por un periodo de veinte (20) meses y RM-04-2023 denominado Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del Registro Mercantil General de la República, por un periodo de veinte (20) meses.

Rudy
Giovanni
Samayoa
Ramírez

Firmado digitalmente por Rudy Giovanni Samayoa Ramírez
Fecha: 2023.03.16 10:33:44 -06'00'

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramírez

CESAR
CLAUDIO
MENDEZ

Firmado digitalmente por CESAR CLAUDIO MENDEZ
DN: cn=CESAR CLAUDIO MENDEZ, o=CESAR, ou=IGT, email=Say el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023-03-16 10:31:05-06

Vo.Bo. _____

Cesar Claudio Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:21:14

**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	MARZO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-052-029-2023
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------------	-----	----------------------------

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: modificación de objeto social por ampliación, modificación de domicilio social, disolución y liquidación, modificación por inclusión de comunicaciones electrónicas.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: cancelación e inscripción de aviso de emisión de acciones derivado de reducción de capital.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: cambio de dirección comercial de sociedad mercantil.

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

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

*Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica sobre procedimientos registrales.

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

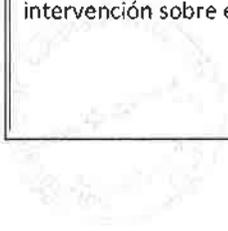
*Se brindó apoyo profesional en la participación de las capacitaciones indicadas por las autoridades del Registro Mercantil General de la República.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre expedientes específicos.

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

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República la conversión de acciones al portador en acciones nominativas.

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de certificación judicial y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República levantar el embargo precautorio con carácter de intervención sobre empresa mercantil.



 Registrador Mercantil General de la República

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

*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones de trámite de oposición a la inscripción de sociedad mercantil, en la que se admite para trámite la misma.

*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones para solicitud de fianza para la inscripción de sucursal de sociedad extranjera por plazo indefinido.

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

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a consulta sobre la inscripción de empresa mercantil por nombre comercial y objeto.

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea referentes a cambio de dirección fiscal de sociedad mercantil.

FRANCISCO
SANDOVAL
GUTIÉRREZ

Firmado digitalmente por
FRANCISCO SANDOVAL
GUTIERREZ
Fecha: 2023.03.06
13:02:23 -06'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ
ROCA

Firmado
digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.03.08
14:49:35 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:51

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-053-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

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 de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles, tanto físicas como electrónicas.
 2. Se brindó apoyo en la verificación de los testimonios de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, tanto físicas como electrónicas.
 3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
1. Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades nuevas.
 2. Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.
 3. Se brindó apoyo en la calificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes.
- 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 y calificación de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
 2. Se brindó apoyo en la verificación del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
 3. Se brindó apoyo en la inspección del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.**
1. Se brindó apoyo en la calificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
 2. Se brindó apoyo en la revisión de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
 3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
1. Se brindó apoyo en la verificación y revisión de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
 2. Se brindó apoyo en la anotación de prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables, aportados a sociedades nuevas.
 3. Se brindó apoyo en la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**
1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción, tanto sociedades físicas como electrónicas.
 2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.
 3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios respecto rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios de los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
 2. Se brindó apoyo en la verificación y calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
 3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, 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 MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.02.08 13:46:11 -06'00'

Vo. Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:21:08



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS
Dependencia	102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del informe	MARZO 2023	Número de Contrato	NM-102-055-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE MARZO 2023	al:	31 DE MARZO 2023
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

"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 consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: aumento de capital, modificación del pacto social, fusión y transformación de sociedades, disolución y liquidación de sociedades, inscripción de sociedades extranjeras.

* Se brindó apoyo en la calificación física y electrónica de solicitudes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, avisos de emisión de acciones, asambleas, autorización de libros, mandatos, revocatoria de mandatos 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 motivos de rechazo de inscripciones de modificaciones de sociedades: aumento de capital, modificación del pacto social, fusión y transformación de sociedades, disolución y liquidación de sociedad, inscripción de sociedades extranjeras y solicitudes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, avisos de emisión de acciones, asambleas, autorización de libros, mandatos, revocatoria de mandatos y empresas.

* Se brindó apoyo en forma 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 las secciones del Departamento de Operaciones Registrales y otros, así como a asesores del Departamento Legal, en consultas efectuadas sobre 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 consultas que se hacen a su despacho

* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en la emisión de opiniones relacionadas con solicitudes de aplicación de honorarios pagados por inscripciones que no se efectuaron o la habilitación de boletas de pago que no han generado operaciones y otros asuntos relacionados con su despacho

* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil emitiendo opiniones o informes que se le solicitan por diferentes instituciones del Estado y tribunales de la República.

"d) Brindar apoyo profesional en la atención de las notificaciones y órdenes enviadas al Registrador Mercantil por los distintos órganos jurisdiccionales".

* Se brindó apoyo en la revisión y análisis de las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil, por los notificadores de diferentes tribunales de la República.

* Se brindó apoyo analizando las órdenes judiciales notificadas al Registrador Mercantil, para determinar la procedencia o no de atenderlas.

"e) Brindar apoyo 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 proveniente 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 asistiendo con el asesor encargado de los Asuntos Judiciales del Departamento Legal y otros Asesores y autoridades, para analizar y decidir sobre casos y órdenes judiciales o solucionar asuntos relacionados con trámites, criterios e inscripciones.

* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil participando en la reunión con Asesor de Pronacom Manolo Rivera, como miembro de la Comisión de Simplificación para dar seguimiento al Plan de Simplificación de Trámites y Requisitos del Registro Mercantil.

* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil, modificando y elaborando flujogramas de procedimientos relacionados con el Plan de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil.

* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil elaborando informes solicitados a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía

* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil, participando como miembro de la Comisión encargada para el efecto, en la revisión de los Manuales de Uso del Parqueo del Edificio del Registro Mercantil y de Certificaciones y Copias Certificadas de Expedientes, los que fueron enviados para revisión a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.

* Se participó en la Comisión de Actualización de Manuales, en la revisión de los Manuales de Usuario de Inscripción de Auxiliares de Comercio, de Back Up, de Usuario de Módulo de Proceso de Firma de Documentos, los que fueron remitidos a los encargados de su elaboración, para efectuar algunas correcciones.

LEDA GILDA ALICIA
ECHEVERRIA
BARILLAS

Firmado digitalmente por
LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS
Fecha: 2023.03.08 14:59:13 -06'00'

Vo. Bo.

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.03.08
14:59:13 -06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:20:34

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 / DESPACHO

Mes y año del informe	MARZO, 2023	Número de Contrato	RM-102-056-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **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.
- b) **Brindar apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos.**
- Se brindó apoyo en el acompañamiento en reuniones de trabajo con la Unidad Especializada de Riesgos.
- c) **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 el seguimiento de la implementación del servicio de Chatbot en los servicios digitales del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento de la implementación del servicio del Sistema de Gestión de Colas del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento de la implementación del servicio de análisis de datos Power BI del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento de la implementación de la página web con estándares de accesibilidad.
- d) **Brindar apoyo profesional al Despacho Superior derivado de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo en la planificación y ampliación del plan anual de compras.
 - Se brindó apoyo en procesos de compra directa y cotizaciones.
- e) **Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos.**
- Se brindó apoyo en el seguimiento y ejecución de proyectos del 2023 para el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la gestión con ASORLAC para la Asamblea 2023 en ciudad de Antigua Guatemala.
 - Se brindó apoyo en la gestión del perfil de consultoría para la Reingeniería en el Departamento de Tecnologías de la Información.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en cotizar alquiler de bodegas para el archivo del Registro Mercantil General de la República.

PABLO
EDUARDO
URÍAS
JOHNSON

Firmado digitalmente
por PABLO EDUARDO
URÍAS JOHNSON
Fecha: 2023.03.08
16:30:08 -06'00'

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:24:44

Vo. Bo.

DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

**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	MARZO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-057-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 realizando la actitud procesal pertinente según las distintas resoluciones judiciales notificadas.

b) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales.

* Se brindó apoyo profesional analizando la procedencia de las instrucciones giradas por las autoridades judiciales, para que el asesor asignado proceda a la calificación del mismo.

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 participando en reuniones junto distintas jefaturas de la institución reestructurando los códigos de ingreso de expedientes en ventanillas

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 en la atención a usuarios y Notarios por trámites o consultas de expedientes en el Registro Mercantil, a través de citas físicas o bien resolución de dudas mediante atención telefónica o correos electrónicos.

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 las audiencias o pronunciamientos requeridos al Registro Mercantil por los distintos órganos jurisdiccionales

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

* Se brindó apoyo profesional dándole seguimiento a la implementación del sistema de eventanillas.

* Se brindó apoyo profesional revisando las calificaciones de despachos judiciales.

JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA
Firmado digitalmente por
JULIO ALFREDO AGUILAR
MAYORGA
Fecha: 2023.03.08
15:49:17 -06'00'

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA
Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.03.09
08:02:42 -06'00'

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:19:20

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	GUILLERMO CONSTANTINO CHOCOJ SAQUEC
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.

Mes y año del Informe	MARZO, 2023	Número de Contrato	RM-102-060-029-2023
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas;**
 - b) **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades;**
 - c) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envió documentos registrales de auxiliares de comercio;**
 - d) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo envió y entrega de documentos registrales de oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros;**
 - e) **Brindar apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental;**
 - f) **Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo;**
 - g) **Brindar apoyo técnico en el control de numero de guía, fecha de traslado de la sede departamental a sede central, fecha de recepción en sede central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, sede que traslada la documentación;**
 - h) **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los tramites registrales tanto víatelefónica como presencialmente;**
 - i) **Brindar apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de tramites registrales y posterior a la aprobación;**
 - j) **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a sede central;**
 - k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo con búsqueda de expedientes dentro de las cajas de: Empresas Mercantiles, Auxiliares de Comercio, Modificaciones y Sociedades, guardando luego los expedientes en sus cajas correspondientes del Registro Mercantil.
 - Se apoyó con el sellado de expedientes de Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para poder determinar los expedientes a escanear.

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes, quitando objetos que pudieran entorpecer el proceso del escaneo, como, por ejemplo: grapas, clips, notas adhesivas, para no dañar el equipo de escaneo ni los documentos.
- Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, expedientes procedentes de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, transportados con dirección a sede central del Registro Mercantil. Dichos expedientes serán re-digitalizados para guardarlos en la base de Datos del Registro Mercantil.



Nombre: GUILLERMO CONSTANTINO CHOCOJ SAQUEC
Ematido por: SB CA1

GUILLERMO CONSTANTINO CHOCOJ SAQUEC

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA
MENDEZ

Firmado
digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MENDEZ
Fecha: 2023.02.03
15:42:01 -06'00'

Vo.Bo.

MARVIN ALEXANDER PINEDA MENDEZ

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:56

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	MARZO de 2023	Número de Contrato	RM-102-062-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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."

1. Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de solicitudes de inscripción de sociedades, inscripción de empresas, inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extrajeras.
2. Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de patentes, mandatarios y de empresa.

b). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos razonamientos de auxiliares, inscripción de las distintas Sociedades Mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la entrega de patentes de sociedad y empresa.
3. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, Gerentes, Agentes Distribuidores, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores.

c). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."

1. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles, sociedades de emprendimiento únicamente en forma digital, arancel a pagar, y la autorización de libros.
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 inscripciones y clausuras de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, cambio de dirección 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.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de los documentos ingresados sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.

2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación en la bitácora del sistema en el Registro Mercantil General de la República.

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

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

- Documentos Personales de Identificación –DPI.
- Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI.
- Certificación de Defunción.

f). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO."

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 razones de auxiliares de comercio

g). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS."

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

2. Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:

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

3. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:

- ✓ Empresas Mercantiles.
- ✓ Empresas en copropiedad.
- ✓ Comerciantes Individuales.
- ✓ Las Sociedades Mercantiles.
- ✓ De la conversión de Acciones.
- ✓ Las sociedades extranjeras.
- ✓ Aviso de Emisión de Acciones.
- ✓ Asambleas Extraordinarias.
- ✓ Auxiliares de Comercio.

h). "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, plataforma que es utilizada para la descarga e inscripción de sociedades nuevas.

2. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, plataforma que es utilizada, cambios de dirección comercial de empresas, cambios de dirección de sociedades y segundos razonamientos.

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

i). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDE EL TRAMINTE A REALIZAR."

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área del departamento de archivo general y escaneo para la solicitud de fotocopias.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos para su inscripción.

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

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

CRISTOPHER
IMANOL MILIÁN
HERRERA

Firmado digitalmente por
CRISTOPHER IMANOL
MILIÁN HERRERA
Fecha: 2023.03.07
07:50:28 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

LUISA
ANTONIETA
TEJEDA
PACHECO

Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO
Fecha: 2023.03.07
09:46:44 -06'00'

Vo. Bo. _____

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:33



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-063-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.**
- Se apoyó en la revisión y calificación de los formularios correspondientes a las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas.
 - Se apoyó en la revisión y calificación de los testimonios o primeros testimonios de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras complementarias de ser necesarias.
 - Se apoyó en la revisión en la adhesión de los timbres notariales y fiscales 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 apoyó en la calificación de requisitos legales para la inscripción de los administradores únicos y representantes legales nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se apoyó en la revisión en la adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Administradores Únicos y Representantes Legales.
- 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 apoyó en revisión de la denominación social de sociedades anteriores inscritas en el sistema.
 - Se apoyó en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago en el banco adjuntos al expediente, estableciendo 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 prorroga a la acreditación de bienes registrables.**
- Se apoyó a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables vía telefónica y alguna excepción personalmente.
- E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**
- Se apoyó 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 prorrogas de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física.
 - Se brindó el apoyo 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 el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados y de 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 el apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.

WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ
ROSALES

Firmado digitalmente por
WILLIAM BENJAMÍN
HERNANDEZ ROSALES
Fecha: 2023.03.07
09:06:32 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.03.07 12:34:01
-06'00'

Vo.Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:21:26

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República /Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas

Mes y año del informe	Marzo 2023	Número de Contrato	RM-102-064-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de marzo de 2023	al:	31 de marzo de 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- 1.- Se brindó apoyo a los en la aprobación de los documentos, principalmente de las sociedades nuevas que ingresaron al Registro Mercantil General de la República.
 - 2.- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las sociedades nuevas que ingresaron al portal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.
 - 3.- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las sociedades nuevas que ingresaron en las delegaciones del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.
- B) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer, primeros auxiliares de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- 1.- Se brindó apoyo en la revisión de las Actas Notariales que contienen Nombramientos, mismas que ingresaron de manera física y virtual al Registro Mercantil General de la República de Guatemala.
- C) Brindar el apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer, primeras empresas mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- 1.- Se brindó apoyo en la calificación de los formularios que contienen las solicitudes de inscripción de las Sociedades Mercantiles y Empresas Mercantiles nuevas.
- D) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables.**
- 1.- Se brindó apoyo en la verificación y acreditación de la posesión de los bienes inmuebles inscritos en el Registro de la Propiedad de la zona central.
 - 2.- Se brindó apoyo a los Notarios para el acondicionamiento y correspondiente fundamentación en los memoriales, para acreditar 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 registrables.**
- 1.- Se brindó apoyo a los Notarios y Procuradores en la inscripción en cuanto a los bienes inmuebles sujetos a inscripción de acuerdo a la normativa establecida.
- 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 a Notarios y Procuradores por la vía telefónica y presencialmente en las cabinas que se encuentran dentro del Registro Mercantil General de la República.

- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
1. Se brindó apoyo en el tema de la inscripción de los Nombramientos y Sociedades Nuevas.
 2. Se brindó apoyo a los Notarios en las dudas de inscripciones del Órgano de Administración social, Consejo de Administración, Administrador Único, Gerente de las Sociedades Anónimas nuevas.

SERGIO
DANIEL
MEDINA
VIELMAN

Firmado
digitalmente por
SERGIO DANIEL
MEDINA VIELMAN
Fecha: 2023.03.07
10:34:00 -06'00'

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.03.07 12:33:14 -06'00'

Vo.Bo. _____

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:21:19

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / FINANCIERO

Mes y año del Informe	MARZO, 2023	Número de Contrato	RM-102-067-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el área de planificación del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo técnico en revisión de los documentos que contienen los lineamientos de la planificación multianual para el ciclo 2024-2028.
- Se brindó apoyo técnico en evaluación de las estrategias de cooperación y alianzas de la institución con distintos actores externos.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual.

- Se brindó apoyo técnico en revisión y análisis de los avances físicos tanto cuantitativo y cualitativo en aspectos como la calidad de servicios prestados a los usuarios del Registro Mercantil durante el mes de marzo.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.

- Se brindó apoyo técnico en la recolección, tabulación y análisis de datos necesarios para la elaboración de los informes cuatrimestrales propios del área financiera del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en recopilación de información útil para el informe de gestión de los primeros tres meses del año 2023 para poder integrarlo al primer informe cuatrimestral del presente año.

d) Brindar apoyo técnico en el control de los indicadores de avance mensual.

- Se brindó apoyo técnico en evaluación de los avances en los principales indicadores financieros del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de eficiencia y eficacia de los actuales indicadores de avance mensual.

e) Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de los documentos de compra y pago de productos y servicios para el funcionamiento del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico para comprobación disponibilidad presupuestaria y solicitud de cuotas financieras de los documentos que ingresan para el sello de presupuesto al área financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos de solicitudes de compra al área de Compras y Adquisiciones con la aprobación presupuestaria de parte del área financiera.

- f) **Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuentes a los comprobantes de gasto**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y asignación de la correcta fuente de financiamiento a los comprobantes de gasto presentados por diversas áreas.
- g) **Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada.**
- Se brindó apoyo técnico en la evaluación sobre la ejecución de las cuotas financieras solicitadas al área financiera.
- h) **Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información planteados por la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna del Ministerio de Economía**
- Se brindó apoyo técnico en participación de reuniones de capacitación sobre la identificación de riesgos e implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) dentro de las direcciones, departamentos y áreas del Registro Mercantil General de la República.
- i) **Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información presentados por las Autoridades Superiores del Registro Mercantil y Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y actualización de los Manuales de Procedimiento del Registro Mercantil General de la República, en especial a los Manuales de Normas y Procedimiento de "Módulo de Procesos de Firmas de documentos" y el de "Módulo de Edictos".
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de flujogramas propuestos en los procesos priorizados para cumplir con la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites dentro del Registro Mercantil General de la República.
- j) **Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias.**
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de datos necesarios para determinar las modificaciones presupuestarias a los renglones de las distintas fuentes de financiamiento.
- k) **Brindar apoyo técnico en traslado de información de ejecución de metas para información de la página del Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de información de ejecución de metas del mes de marzo para ser trasladada a las autoridades encargadas de la actualización de la página web.
- l) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico al área financiera del Registro Mercantil General de la República en diversas actividades y tareas solicitadas por jefe de área financiera.

DENNIS
JAVIER LÓPEZ
QUIÑONEZ

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

Firmado digitalmente
por DENNIS JAVIER
LÓPEZ QUIÑONEZ
Fecha: 2023.03.16
14:38:38 -06'00'

NANCY
EUGENIA
OBANDO
SENTES

Vo.Bo.

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES

Firmado digitalmente por NANCY EUGENIA
OBANDO SENTES
DIF: C-01, L-Quetzaltenango, SN=OBANDO SENTES,
DN=NANCY EUGENIA, SERIALNUMBER=DIGCOT,
CN=REGISTRADOR MERCANTIL EUGENIA OBANDO
SENTES, C=GT, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA, STABLE=Cooperativa
Haber, UR=Bravero s.a.s documenta
Ubicación:
Fecha: 2023.03.16 14:02:19-0500
Foxit PDF Reader Version: 12.1.0



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:38

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-068-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 calificando formularios correspondientes a la solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas;
- Se brindó apoyo, analizando y calificando el primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica;
- Se brindó apoyo revisando, analizando y calificando las escrituras complementarias a las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
- Se brindó apoyo calificando la numeración de registro correcto de los timbres fiscales y notariales adheridos 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 auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se brindó apoyo calificando los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
- Se brindó apoyo revisando 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 empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.

- Se brindó apoyo proporcionando apoyo en el examen, revisión, y respectivo análisis de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
- Se brindó apoyo analizando el objeto de la sociedad y su respectiva actividad mercantil en relación al giro comercial.
- Se brindó apoyo analizando el objeto de la empresa y su respectiva actividad mercantil en relación al giro comercial.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y proroga a la acreditación de bienes registrales

- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales

- E. **Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
- Se brindó apoyo proporcionando ayuda en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
 - Se brindó apoyo analizando y revisando los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
 - Se brindó apoyo revisando los datos con los que se acredita la propiedad de los bienes inmuebles para la anotación de la acreditación correspondiente a las sociedades.
- 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 los motivos de rechazo consignados y la correcta forma para evitar rechazos en su posterior reingreso y así tener la aprobación respectiva para su inscripción.
- G. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo de forma telefónica y presencial a Notarios y usuarios respecto a dudas sobre la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su aprobación e inscripción.
 - Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios sobre el llenado de datos en formularios electrónicos y físicos para la solicitud de inscripción de sociedades.

ASTRID NOEMÍ MEDINA
RAMÍREZ / ABOGADA Y
NOTARIA / Colegiado:
32199

Firmado digitalmente por ASTRID
NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ /
ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado:
32199
Fecha: 2023.03.16 13:42:48 -06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.03.17 08:57:43 -06'00'

Va.Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:28



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE EDUARDO CASTILLO ESTRADA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-069-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE MARZO 2023	Al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES, TRANSPORTANDO A PERSONAL A DISTINTOS LUGARES SEGÚN SEA REQUERIDO.
- Se brindó apoyo en el traslado de personal de limpieza de Registro Mercantil hacia bodegas de zona 21.
 - Se brindó apoyo con traslado de personal de sede Géminis 10 y sede zona 04 hacia zona 13 por motivos de votaciones.
 - Se brindó apoyo en el traslado de Registrador Mercantil y Secretario General hacia Instituciones Gubernamentales.
 - Se brindó apoyo con traslado de delegados departamentales de Registro Mercantil hacia sede Géminis 10.
 - Se brindó apoyo en el traslado de jefe de Área Administrativa y jefe la Sección de Archivo General para búsqueda y cotización de bodegas.
 - Se brindó apoyo con traslado de Asesor de Despacho Superior hacia Ministerio Publico.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN VELAR PORQUE SE MANTENGAN LIMPIAS LAS UNIDADES QUE CONDUZCA, ASI COMO REALIZAR REPARACIONES MENORES DE MECÁNICA CUANDO SE REQUIERA.
- Se brindó apoyo en revisión de niveles de aceite en motor, agua en radiador y funcionamiento adecuado de los vehículos, Toyota Hilux Blanco, Toyota Rav4 Negra, Toyota Rav4 Azul, Hyundai Tucson Negra y Mazda BT 50 Corinto.
 - Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Toyota Hilux Blanco.
 - Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Toyota Rav4 Azul.
 - Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Toyota Rav4 Negra.
 - Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Hyundai Tucson Negra.
 - Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Mazda BT 50 Corinto.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASISTIR A COMISIONES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL PAIS SEGÚN ASIGNACIÓN Y FUERA DE HORARIO LABORAL.
- Se brindó apoyo en comisión hacia delegación de Quetzaltenango por traslado de expedientes para la sección de Archivo General hacia Registro Mercantil central y entrega de insumos de limpieza, librería y pintura.

- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE SEAN RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN CUALQUIER ÁREA DE LA INSTITUCIÓN O EN SUS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES.
- e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA EL SERVICIO.
- Se brindó apoyo con llevar vehículo Toyota Rav4 placas O 557 BBT hacia taller para reparación.
 - Se brindó apoyo con traslado de mesas del área de comedor hacia bodega en sótano y acomodamiento de sillas para capacitación a personal de Registro Mercantil en área de comedor.
 - Se brindó apoyo con traslado de expedientes para archivo, de sede Géminis 10 hacia Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo con traslado de papelería de Despacho Superior hacia oficinas centrales IGSS.

**JORGE
EDUARDO
CASTILLO
ESTRADA** Firmado
digitalmente por
JORGE EDUARDO
CASTILLO
ESTRADA
Fecha: 2023.03.10
12:32:10 -06'00'

JORGE EDUARDO CASTILLO ESTRADA

**EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ** Firmado
digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.03.10
14:46:50 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:19:07



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OLGA ESTER ARGUETA WOHLERS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del informe	MARZO, 2023	Número de Contrato	RM-102-070-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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;**
- b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**
- c) **Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**
- d) **Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**
- 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;**
- g) **Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;**
- h) **Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;**
- i) **Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**
- j) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
 - Se brindó apoyo con la calificación y análisis del objeto consignado en el formulario,
 - Se brindó apoyo con la calificación y análisis del nombre comercial consignado en el formulario,
 - 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 la verificación de la dirección del comerciante ya inscrito, para que sea la misma que colocó en el formulario,
 - Se brindó apoyo en verificar que en las direcciones tanto comercial como fiscal coloquen nomenclatura correcta, incluyendo municipios y departamentos,
 - Se brindó apoyo en verificar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual,

- Se brindó apoyo en verificar que la categoría correcta de la empresa sea la consignada en el formulario,
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual sea nueva inscripción,
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga relación con el objeto,
- Se brindó apoyo con la inscripción de comerciantes individuales,
- Se brindó apoyo con la inscripción de empresas mercantiles,
- Se brindó apoyo con la calificación del formulario ingresado en el expediente según lo solicitado por el usuario,
- Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago tanto para inscripción de comerciantes individuales como de empresas mercantiles,
- Se brindó apoyo en verificar que los datos del propietario coincidan con la copia del DPI,
- Se brindó apoyo con la actualización en el sistema, de los datos del DPI de algunos comerciantes, todavía tenían los datos de la Cédula de Vecindad,
- Se brindó apoyo en la verificación que los auxiliares de Sociedades estuvieran vigentes,
- Se brindó apoyo en verificar que el registro, folio y libro del comerciante individual sea el correcto,
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a los términos registrales,
- Se brindó apoyo en revisar que en el objeto se consigne únicamente una actividad principal para la empresa mercantil que se deseaba inscribir,
- Se brindó apoyo en confrontar que los datos registrales del comerciante fueran consignados correctamente y no los de la empresa mercantil.

OLGA ESTER ARGUETA WOHLERS
 Firmado digitalmente
 por OLGA ESTER
 ARGUETA WOHLERS
 Fecha: 2023.03.07
 11:01:40 -06'00'

OLGA ESTER ARGUETA WOHLERS

**JUNIOR
 MAZARIEGOS
 GARCIA**

OFICINA GENERAL DE REGISTRO MERCANTIL
 OFICINARIO PUBLICO,
 SERIALNUMBER*78348
 CID:1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104#NT SUBC
 64119858 CID:1.3.6.1.4.1.23267.2.0#NT EVT
 3440560
 CID:1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-17966116-2-01-01.
 CID:1.3.6.1.4.1.23267.2.1-2.0#REGISTRO
 MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 GUATEMALA, G=JUNIOR,
 E=JUNIOR MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.G
 P=17032023122103

Vo.Bo.

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

2 | 2

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 17.03.2023 12:21:03

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista		OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS	
Mes y año del Informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-071-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al: 31 DE MARZO DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

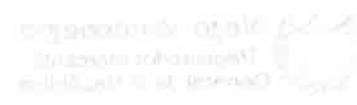
1. Se otorgó apoyo en la inspección de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas tanto electrónicas (e-portal) como físicas.
2. Se otorgo apoyo en la inspección de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas como electrónicas.
3. Se otorgo apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

1. Se otorgó apoyo en la inspección de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades tanto físicas como electrónicas.
2. Se otorgó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento y que dicho pago si es en timbres fiscales sean inutilizados de la forma que establece la ley.
3. Se otorgó apoyo en la inspección de la verificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados tanto físicos como electrónicos.

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

1. Se otorgó apoyo en la calificación de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
2. Se otorgó apoyo en la inspección del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
3. Se otorgó apoyo en la inspección del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.



- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.**
1. Se otorgó el apoyo en la inspección de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
 2. Se otorgó el apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
 3. Se otorgó apoyo en la verificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
1. Se otorgó apoyo en la calificación de solicitudes de aportación de bienes registrales, mediante memorial y documentos de acreditación.
 2. Se otorgó apoyo en la anotación de prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrales.
 3. Se otorgó apoyo en la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**
1. Se otorgó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción, tanto sociedades físicas como electrónicas.
 2. Se otorgó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.
 3. Se otorgó 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 otorgó apoyo a los usuarios verificando los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
 2. Se otorgó apoyo en la inspección y calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
 3. Se otorgó apoyo a los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, 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.



Notaria OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ
Empleo pbi.: SB CA1

LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.03.16 11:32:35 -06'00'

Vo. Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:21:05



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Andrea Judith García López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-072-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la revisión, elaboración y/o actualización de manuales y procedimientos.**
- Se brindó apoyo en la revisión y análisis del siguiente Manual de Normas y Procedimientos: Manual de Programación y Reprogramación de Cuota Financiera, actualizado por parte del Ministerio de Economía, análisis de cambios y recomendaciones para la aplicación del mismo.
- b) Brindar apoyo profesional al Área de adquisiciones y Contrataciones en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación**
- Se brindó apoyo en la revisión de proyecto de bases de Servicio de Enlace de Datos 400 mbps. para el Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo en la revisión de proyecto de bases para la adquisición del sitio de recuperación (cloud computing) para el Registro Mercantil General de la República.
- c) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración y presentación de informes administrativos.**
- Se brindó apoyo en elaboración de informes del proceso de Arrendamiento de Bodegas auxiliares del Registro Mercantil solicitado por el Despacho Superior.
- d) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia de los procesos de compra directa para la adquisición de papel bond.
 - Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia de los procesos de compra directa del servicio Cloud Computing.
 - Se brindó apoyo en la revisión de perfiles para adquisición de camisas, blusas y chalecos para personal del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la revisión de ingreso de documentación para trámite de procesos de compra de insumos para cafetería, productos desechables, tóner, servicio de mantenimiento para aires acondicionados.
 - Se brindó apoyo en la revisión de requerimiento para la adquisición de bocinas y micrófonos para uso del Registro Mercantil.
- e) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la formulación y evaluación de Proyectos**
- Se brindó apoyo en la elaboración de ruta para integración de expedientes para traslado al área Financiera.

f) Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área

- Se brindó apoyo en reunión para socializar lineamientos del área de adquisiciones y contrataciones con jefes del área de Tecnologías de la Información y Administrativa del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en reunión realizada en el Ministerio de Economía, por seguimiento a ejecución del Plan Anual de Compras.
- Se brindó apoyo en la revisión de las modificaciones del Plan Anual de Compras del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en reunión con Jefe Financiero para definir lineamientos de expedientes

ANDREA
JUDITH
GARCÍA
LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
ANDREA JUDITH
GARCÍA LÓPEZ
Fecha: 2023.03.13
16:10:58 -06'00'

CESAR
CLAUDI
O
MENDEZ

Firmado digitalmente
por CESAR CLAUDIO
MENDEZ
DN: cn=CESAR
CLAUDIO MENDEZ
gn=CESAR c=GT+GT
Motivo: Soy el autor de
este documento
Ubicación:
Fecha: 2023-03-14
09:09:06:00



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:25

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADOPOLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-073-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES.
 - B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.
 - C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.
 - D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS.
 - E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO.
 - F. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS.
 - G. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACION DE EMPRESAS.
 - H. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACION DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES.
 - I. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISION DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES.
 - J. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCION DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES.
 - K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGUN MOTIVO NO APARECEN EN EL SISTEMA ELECTRONICO.
 - L. 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, AMPLIACIÓN 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.
 - M. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACION E INSCRIPCION DE EXPEDIENTES DE E-PORTAL.
 - N. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REALIZAR LAS CORRECCIONES A LAS INSCRIPCIONES REALIZADAS CON ERROR POR EL MISMO OPERADOR UTILIZANDO PARA EL EFECTO LA SOLICITUD ELECTRONICA DE CORRECCION AL AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.
 - Ñ. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTE A LA SCCION DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEEO.
 - O. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de empresas, inscripción de factores, inscripción de mandatos.
 - Se apoyó en la recepción de reingreso por corrección de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.

- Se apoyó en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares y clausura de empresas y mandatos.
- Se apoyó en asesorar a usuarios con relación a documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil de actas de asamblea extraordinaria, ampliación de capital, cambio de dirección de empresas
- Se apoyó en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
- Se apoyo al usuario indicándole que debe de adjuntar la Boleta de Cotejo a sus documentos a presentar en Ventanilla.
- Se apoyó en la verificación de los documentos ingresados sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.
- se apoyó en la verificación de documentos como: boletas de pago realizada en la agencia del banco o bien en línea
- Se apoyó en la orientación al usuario sobre los servicios y horarios de atención.
- Se apoyó a los usuarios solventando inconvenientes o molestias con los procesos o documentos que se entregan en ventanilla, explicando el trámite del proceso.

DIEGO
PABLO
JOSUE
VILLANUEVA
PAPADÓPOL
O

Firmado digitalmente por
DIEGO PABLO
JOSUE
VILLANUEVA
PAPADÓPOLO
Fecha: 2023.03.17
09:55:17 -06'00'

JUNIOR
MAZARIEGOS
GARCIA

MERCANTIL, S/A MAZARIEGOS GARCIA, STREET+7
AVENIDA 7 81 ZONA 4, 5 GUATEMALA,
GU-FUNCIÓNARIO PUBLICO,
SERIALNUMBER=7934E,
OID.1.3.6.1.4.1.22267.50.101.104-HIT EUSC 5417068E,
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.2-INTENT 3440540,
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.2-CU-17568118-2-01-01,
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.2-2-O-REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
L=GUATEMALA, O=JUNIOR,
E=J.MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,
CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Razón. Ver el suceso de este documento

Secretario General Registro Mercantil
Junior Mazariegos García.



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:18:41

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE ARTURO CALDERON OCHAITA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /DEPARTAMENTO LEGAL/ SECCIÓN DE INFORMES

Mes y año del informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-074-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales**
- b) **Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes.**
- c) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it.**
- d) **Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios.**
- e) **Brincar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de acciones, asambleas, auxiliares de comercio, empresas mercantiles, cancelaciones, mandatos, modificaciones, sociedades nuevas a bodegas del Registro Mercantil General de la República.**
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del Área ara la cual presta sus servicios.**
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción y asignación de número a todos los requerimientos realizados por Ministerio Público.
 - Se brindó apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las entidad que a continuación se describen: Ministerio Público, Organismo Judicial, Contraloría General de la República, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Gobernación, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Procuraduría General de la Nación, Juzgados de Asuntos Municipales, Comisión Presidencial contra la Corrupción, Ministerio de Trabaja y Seguridad Social, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, así como dependencias del Organismo Ejecutivo que lo requieran.

- Se brindó apoyo en la respuesta de solicitudes realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, consistente en: realizar la búsqueda por denominación social, nombre comercial o nombre propio, se realizó la impresión de desplegados electrónicos completos de las sociedades mercantiles, impresión de desplegados de las Empresas mercantiles propiedad de las Sociedades, impresión de desplegados electrónicos de los Auxiliares de comercio, impresión de los avisos de emisión de acciones, también impresión de copia de escritura de constitución, patentes de comercio de sociedad y patentes de comercio de empresas, impresión de actas notariales de nombramientos del Representante Legal, impresión de razón de nombramientos.
- Se realizó Certificación de documentos que consistente en la impresión de desplegados electrónicos desde su constitución a la fecha de impresión de las sociedades mercantiles, se realizó la numeración de cada una de las hojas de forma manual, luego se hizo el traslado a Secretaria General para firma.

JORGE ARTURO
CALDERÓN
OCHAITA

Firmado digitalmente por JORGE
ARTURO CALDERÓN OCHAITA
Fecha: 2023.03.07 11:58:43
-06'00'

Jorge Arturo Calderón Ochaíta

CARINA
ABEJALIA
ESCOBAR
SANTOS

Firmado
digitalmente por
CARINA ABEJALIA
ESCOBAR SANTOS
Fecha: 2023.03.07
14:01:46 -06'00'

Vo.Bo.

Licda. Carina Escobar

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:19:05

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ COORDINACIÓN DE SEDES/ SEDE IZABAL		
Mes y año del informe	FEBRERO 2023	Número de Contrato	RM-102-075-029-2023
Periodo de actividades	del:	16 DE FEBRERO DE 2023	al: 28 DE FEBRERO DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.**
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos registrales para inscripción de empresas.
 - Se brindó apoyo en el escaneo de documentos registrales para inscripción de empresas.
- b) **Brindar apoyo profesional en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos registrales para modificación de sociedades.
- c) **Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos registrales de inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en el escaneo de documentos registrales para inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos registrales de cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en el escaneo de documentos registrales de cancelación de auxiliares de comercio.
- d) **Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
- e) **Brindar apoyo profesional en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.**
- f) **Brindar apoyo profesional en control de expedientes que recibe indiciando el número de expedientes, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**
 - Se brindó apoyo en llevar el control de los expedientes ingresados en la plataforma del Registro Mercantil en libro de actas para su debido control.
- g) **Brindar apoyo profesional en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción de Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**
- h) **Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencial.**
 - Se brindó apoyo para la inscripción de los trámites registrales de forma presencial a los usuarios que se presentaron en la delegación del Registro Mercantil.

- i) **Brindar apoyo profesional en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posteriores a la aprobación.**
- Se brindó apoyo a los usuarios de la información de los expedientes antes ingresados ya sea de forma electrónica como física.
- j) **Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envió de los mismos a Sede Central.**
- Se brindó apoyo al usuario en la revisión de los formularios presentados ante la delegación.
- k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Entidad por: 9D CAJ

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

ANA FABIOLA Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES
RUANO TORRES Fecha: 2023.03.06 15:20:05 -0600

Vo.Bo. _____
LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:20:39

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista.	LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ COORDINACIÓN DE SEDES/ SEDE IZABAL		
Mes y año del informe	MARZO 2023	Número de Contrato	RM-102-075-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al: 31 DE MARZO DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de empresas.**
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos registrales para inscripción de empresas tanto físicas como de E-portal, así como su debida validación en el sistema.
 - Se brindó apoyo en el escaneo de documentos registrales para inscripción de empresas y validación en el sistema.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y envió de documentos registrales de Sociedades.**
- c) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos registrales de inscripción de auxiliares de comercio ingresados en la plataforma de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos registrales de cancelación de auxiliares de comercio ingresados en la plataforma de E-portal.
- d) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envió y entrega de documentos registrales de Oficinos de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
- e) Brindar apoyo profesional en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.**
- f) Brindar apoyo profesional en control de expedientes que recibe indiciando el número de expedientes, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envió del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**
- Se brindó apoyo en llevar el control de los expedientes ingresados en la plataforma del Registro Mercantil en archivos de Microsoft Excel y Microsoft Word para su debido control y entrega.
- g) Brindar apoyo profesional en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción de Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**
- Se brindó apoyo el control del envió de expedientes a través del numero de guía para su debido traslado a la Sede Central.
 - Se brindó apoyo para llevar el sobre con los expedientes a la empresa de envió de documentos a Sede Central.

- h) **Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencial.**
- Se brindó apoyo para la inscripción de los trámites registrales de forma presencial a los usuarios en la delegación del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo para la inscripción de los trámites registrales de forma telefónica indicando los montos y el formulario de solicitud, que se puede descargar en la página del Registro Mercantil sin ningún costo.
- i) **Brindar apoyo profesional en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posteriores a la aprobación.**
- Se brindó apoyo a los usuarios de la información de los expedientes antes ingresados ya sea de forma electrónica como física verificando el estatus del expediente que solicitaron consultar.
- j) **Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envió de los mismos a Sede Central.**
- Se brindó apoyo al usuario en la revisión de los formularios presentados ante la delegación para corroborar que la información ingresada se encuentre correcta.
 - Se brindó apoyo al usuario en la revisión del objeto de la empresa y así se le brindo una asesoría si estaba correcta la redacción.
- k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Miembro e: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Capital por: \$0.00

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

ANA FABIOLA RUANO TORRES
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES
Fecha: 2023.03.07 15:20:50 -0500

Vo.Bo. _____
LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.03.2023 12:20:41

