

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
AGOSTO 2,021

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	AGUILAR JUAREZ JOSUÉ ISAÍAS	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-053-029-2021	Servicios Técnicos	Q 5,000.00	101265778	F9166284	2605468526
2	AGUILAR MAYORGA JULIO ALFREDO	RM-102-054-029-2021	Servicios Profesionales	Q 17,800.00	45483272	CA959293	3194569409
3	ARANGO ZIMERI LUCRECIA	RM-102-055-029-2021		Q 15,000.00	5097215	COE77BCF	1592477899
4	ARGUETA REYNOSO RENÉ ALEJANDRO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-056-029-2021	Servicios Profesionales	Q 9,000.00	93007558	D88ABB07	2539732995
5	ARIAS GIRÓN JULIO PAULO	RM-102-057-029-2021	Servicios Técnicos	Q 12,000.00	73978892	BD073759	1573143308
6	AUYÓN COTTO MARCO ASDRUBAL ANTONIO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-058-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	103468862	9B3E2CEB	468012997
7	BARRENO QUEMÉ GUSTAVO ADOLFO	RM-102-059-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	7363109	99593171	645481608
8	BERGANZA FAJARDO DEBORA RAQUEL	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-060-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	65488180	2477E57D	780617990
9	BOCH SIÁN FLOR DE MARÍA	RM-102-061-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	34315586	1A33DEE2	1064128035
10	CABALLERO CONTRERAS NURIAN VERALY	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-062-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	98796283	99989FD0	1680492560
11	CALLEJAS MARTA ALICIA	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-063-029-2021	Servicios Técnicos	Q 4,500.00	64413837	81EDD26A	3316993452
12	CANTORAL ARRIOLA JUAN CARLOS	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-064-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	2268588K	E8A623CE	2834711207
13	CHAVEZ SOLIS ERICK ANTONIO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-065-029-2021	Servicios Técnicos	Q 4,500.00	94751315	6BA87B07	2350467321
14	CONTRERAS ALFARO CARMEN GABRIELA	RM-102-068-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	40773523	14ECE3D2	654396649
15	CRUZ RENDON DE CHAVEZ HILDA ROSELIA	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-069-029-2021	Servicios Técnicos	Q 5,000.00	69152071	08B978BE	2223390768
16	DE SOUZA BUENAFE CRHISTIAN AMAURY	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-071-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	97552763	E9BF6E6B	3202240214
17	DELGADO SAMAYOA MARCELO GIOVANNI	RM-102-072-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	9575448	AD352074	2599112701
18	ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS LEDA GILDA ALICIA	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-073-029-2021	Servicios Profesionales	Q 17,000.00	1634062	C70D68D1	38684376
19	EDELMANN RECINOS MIGUEL ANGEL	RM-102-074-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	98133438	59AB024B4D	4231414588


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


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

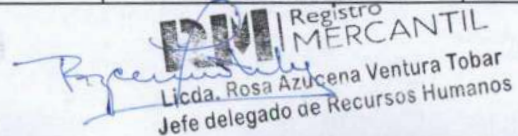
ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
AGOSTO 2,021

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
20	ESPINO PALALA GERSON FLAVIO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-075-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	46564608	4E9B4B98	3625732651
21	FLORES MORATAYA LISBETH ADALY	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-076-029-2021	Servicios Técnicos	Q 2,709.68	46238271	36C4C213	3277996641
22	FRANCO VÁSQUEZ MARIA ANALY	RM-102-077-029-2021	Servicios Profesionales	Q 10,000.00	32095813	D8D67940	3817099053
23	FIGUEROA OVALLE HUGO ROBERTO	RM-102-078-029-2021	Servicios Profesionales	Q 17,000.00	5803330	34D511E3	4054663859
24	GODOY GIL FLOR DE MARÍA	RM-102-079-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	37819828	CSA29ECF	47991334
25	GÓMEZ GUTIERREZ FRANCISCO JOSUÉ	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-080-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	98828150	BDF3A4B9	1596735818
26	GUZMÁN GARCÍA JUAN JOSÉ	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-081-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	75844648	71ADC835	3443672723
27	HERNÁNDEZ PUAC FRENLEY MAX ESTUARDO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-082-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	79556132	5358F605	3990374714
28	HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARIA	RM-102-083-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	70603731	22FEE30C	1845248261
29	HERRERA DE LEÓN REYNA GUADALUPE	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-084-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	107727684	317CD645	3401269656
30	JUAREZ CHUB MIGUEL ANGEL	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-085-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	81761651	43E984FC	1066813084
31	MENDOZA ESCOBAR ANDREA SOFIA	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-086-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	95669884	F6C154EF	2824949345
32	MENDOZA GAMBOA REBECA LISCELI	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-087-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	75255286	DA917886	2309769295
33	MIJANGOS SANTIZO FÉLIX ENRIQUE	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-088-029-2021	Servicios Profesionales	Q 6,000.00	68404190	C5D83101	1388923522
34	MOLINA ORTÍZ KIMBERLY CECILIA	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-089-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	83813217	48D06F7B	3992864227
35	MONTERROSO JUAREZ KARLA MARISOL	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-090-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	57407819	59AA7BBD	797462457
36	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-091-029-2021	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	85375292	D9CC3080	2562280411
37	PÉREZ GONZÁLEZ JOSSELINE MISHEL	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-092-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	98847910	DE5B9DBE	1373391963
38	PÉREZ UCELO JHONATAN ALEXIS	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-093-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	95713255	16EFDD4C	2089201292

Correspondiente del
01 al 14 de julio


RMI Registro
MERCANTIL

Emilsa Maricruz Panadero García
Jefente Delegación de Recursos Humanos


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

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
AGOSTO 2,021

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
39	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO OLGA MARINA	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-094-029-2021	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	44015712	53C4F29A	2527740797
40	POL GARCÍA ROBERTO DANILO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-095-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	85731358	BB897C2A	929253623
41	RAMÍREZ SIERRA DEBORAH JEAZMIN	RM-102-096-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	8513856	B54C44C6	1721715617
42	OROZCO TUL LEONARDO DAVINCI	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-097-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	49872761	36B01A4B	4061284592
43	RAMOS ESTRADA JOSÉ RENATO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-098-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	99336545	F3B3C35B	1792163999
44	RAMOS RUÍZ JACQUELYN KARINA	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-099-029-2021	Servicios Técnicos	Q 5,500.00	50734733	806912C5	1818774953
45	SAMAYOA RAMÍREZ RUDY GIOVANNI	RM-102-100-029-2021	Servicios Profesionales	Q 12,500.00	45223807	9C887113	70992919
46	SANDOVAL GUTIÉRREZ FRANCISCO	RM-102-101-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	37765027	0BE1BA9F	4018424477
47	SAPÓN ROBLES NOÉ LEONARDO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-102-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	82255644	41EF3A18	2469809206
48	VELIZ ESCOBAR POLA MARLENY	RM-102-103-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	55142826	C1C4F66E	2050376160
49	MARIO ALBERTO URIZAR CASTRO	RM-102-104-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	81268807	4166DE71	734416547
50	MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA	RM-102-105-029-2021	Servicios Técnicos	Q 2,500.00	78463599	6E851359	2826259577
51	MARIO RUBEN RECINOS CALLEJAS	RM-102-106-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	27493202	E5FCE9BA	302299633


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


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

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	AGOSTO DE 2021	Número de Contrato	RM-102-053-029-2021 y Addendum número uno
Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2021	al: 31 DE AGOSTO DE 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos al Despacho Superior.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Financiera.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Área de Inventarios.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a Información Pública.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaría General.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a Auditoría Interna.

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

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de paz.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Civil.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Penal.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Familia.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Económico Coactivo.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Tributario.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a las Salas de Apelaciones.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Persecución Penal.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal en Materia Tributaria y Aduanera.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de Extorción.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio Público.

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

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte de Constitucionalidad.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte Suprema de Justicia.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Banco de Guatemala.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Municipalidad de Guatemala.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación hacia Banco de Desarrollo Rural.

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

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación hacia Juzgado de Primera Instancia de Familia y de Trabajo de Villa nueva.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Ministerio Público de Mixco.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de Mixco.

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

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

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

- Se apoyó en el resguardo y traslado de documentación con carácter de urgencia hacia la sede del Registro Mercantil, ubicada zona 09 de la ciudad capital.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Cámara de Comercio.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Centro Nacional de Metrología (CENAME).

Josué Isaías
Aguilar
Juarez

Firmado digitalmente
 por Josué Isaías
 Aguilar Juarez
 Fecha: 2021.08.06
 14:22:27 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

Evelyn
Elizabeth
Cabrera
Pérez /
344049-4

Firmado digitalmente por Evelyn
 Elizabeth Cabrera Pérez /
 344049-4
 DN: cn=Evelyn Elizabeth Cabrera
 Pérez / 344049-4 gn=Evelyn
 Elizabeth c=GT l=Guatemala
 o=Ministerio de Economía
 Motivo: Soy el autor de este
 documento
 Ubicación:
 Fecha: 2021-08-09 07:59+18:00

Vo.Bo. _____

LICDA. EVELYN CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por: JOSE
 MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
 Fecha y hora: 20.08.2021
 13:41:57

**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	AGOSTO DE 2021	Número de Contrato	RM-102-054-029-2021
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- * 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.
- a. Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil revisando y planteando los actos procesales oportunos en los distintos procesos jurisdiccionales que se notificaron.
- * 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.
- a. Se apoyó profesionalmente revisando la procedencia y ejecución de los despachos presentados.
- b. Se apoyó profesionalmente colaborando con el área de ventanillas, asesorándoles acerca del proceder ante la presentación de despachos.
- * Apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República
- a. Se apoyó elaborando dictámenes de distintos casos y requerimientos del Registrador Mercantil en respuesta a expedientes y solicitudes diversas.
- * 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.
- a. Se apoyó profesionalmente atendiendo reuniones del Ministerio de Economía, Ministerio de Finanzas, Superintendencia de Administración Tributaria y de otras dependencias gubernativas, emitiendo y revisando los documentos requeridos para el efecto.
- b. Se apoyó profesionalmente brindando atención verbal y escrita a usuarios, firmas de abogados y Notarios por trámites o consultas de expedientes en el Registro Mercantil.
- * 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.
- a. Se apoyó profesionalmente evacuando informes circunstanciados, audiencias o pronunciamientos requeridos al Registro Mercantil por los distintos órganos jurisdiccionales.
- * Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- a. Se apoyó profesionalmente capacitando a personal del Registro Mercantil.
- b. Se apoyó profesionalmente coordinando capacitaciones y charlas con la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento.
- c. Se apoyó revisando el proyecto de e-auxiliares en la plataforma del Registro Mercantil.

**Julio Alfredo
Aguilar
Mayorga**

Firmado digitalmente por
Julio Alfredo Aguilar
Mayorga
Fecha: 2021.08.06 14:08:04
+06'00'

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

**Roberto
Horacio
Sánchez Roca**

Firmado digitalmente por Roberto
Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio Sánchez
Roca, gn=Roberto Horacio, c=GT,
l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-17 09:15:06.00

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUÉTO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:01

**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	AGOSTO DE 2021	Número de Contrato	RM-102-055-029-2021
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. 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 expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: reunificación del pacto social, fusión de sociedad, disolución y liquidación de sociedad y transformaciones sociales
 - Se apoyó en la elaboración de dictámenes jurídicos sobre actas de asambleas sujetas a inscripción registral.
- b. Apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general;**
- Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales.
 - Se apoyó en la atención a notarios vía telefónica sobre expedientes calificados.
 - Se apoyó en la atención a notarios en general sobre procedimientos de sociedades de emprendimiento.
- c. Apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República:**
- Se apoyó en la emisión de dictámenes relacionados a inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.
 - Se apoyó en la emisión de opinión jurídica sobre la interpretación de normas jurídicas a casos específicos.
- d. Apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales:**
- Se apoyó en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: cancelación de avisos de emisión de acciones.
 - Se apoyó en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: anotación de conversión de acciones al portador por nominativas.
- e. Apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiere que sean notificadas:**
- Se apoyó en la notificación notarial de las resoluciones de trámite, en las que se admite la oposición planteada 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 apoyó en las consultas efectuadas sobre plazos para concluir la liquidación de sociedades
 - Se apoyó en la calificación de expedientes enviados en asignación automática en línea.

Lucrecia Arango
Zimeri

Firmado digitalmente por Lucrecia
Arango Zimeri
Fecha: 2021.08.03 13:05:12 -06'00'

Lcda. Lucrecia Arango Zimeri

Roberto
Horacio
Sánchez
Roca

Firmado digitalmente por Roberto
Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca, o=Roberto
Horacio s.r.l., ou=Departamento
Legal, email=roberto.sanchez@rhc.com.uy
Motivo: Soy el autor de este
documento.
Fecha: 2021.08.17 08:44:06:00

Vo.Bo

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:11

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 MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-056-029-2021 Y ADDENDUM NÚMERO UNO
-----------------------	-------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo profesional en la calificación de expedientes, como:
 - a. Se apoyó en el cambio de Dirección Fiscal y Comercial en Empresas y Sociedades;
 - b. Se apoyó en el cambio de Nombre Comercial;
 - c. Se apoyó en la ampliación de Objeto de Empresas y Sociedades;
 - d. Se apoyó en el cambio de Objeto de Empresas y Sociedades;
 - e. Se apoyó en las clausuras de Empresas;
 - f. Se apoyó en las anotaciones en las empresas y sociedades;
 - g. Se apoyó en las anotaciones en los libros de comerciantes individuales.
 - h. Se apoyó en los cambios de domicilio de las sociedades.
 - i. Se apoyó en las modificaciones de los datos de los comerciantes.
 - j. Se apoyó en la calificación de expedientes de cambio de propietario de empresas de sociedad.
 - k. Se apoyó en la calificación de expedientes de despachos judiciales
2. Apoyo profesional en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación;
 - a. Se apoyó en el análisis para determinar si se cumplen los requisitos para los trámites solicitados;
 - b. Se apoyó en la asesoría a los usuarios para no caer nuevamente en rechazos, una vez rechazados los documentos.
3. Apoyo profesional en la emisión de edictos, en:
 - a. Se apoyó en el cambio de Dirección Fiscal y Comercial en Empresas y Sociedades;
 - b. Se apoyó en el cambio de Nombre Comercial;
 - c. Se apoyó en la modificación de Cláusulas de Escrituras de Sociedad;
 - d. Se apoyó en la inscripción de Disolución de Sociedades;
 - e. Se apoyó en la Fusión de Sociedades;
 - f. Se apoyó en los Traspasos de Empresas;
 - g. Se apoyó en las inscripciones de Sociedades Extranjeras.
 - h. Se apoyó en los cambios de propietarios de empresas de sociedad en las fusiones de estas.
 - i. Se apoyó en la emisión del edicto de cambio de propietario de empresas de sociedad.
4. Apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico;
 - a. Se apoyó en el ingreso de datos de empresas y sociedades que no se encuentran escritos en el sistema electrónico.
 - b. Se apoyó en la solicitud de cambios de denominación de sociedades por modificaciones realizadas.
 - c. Se apoyó en la solicitud de cambios de datos ingresados de forma errónea en el sistema electrónico.
 - d. Se apoyó en la solicitud de corrección de datos registrales de las empresas, en el sistema electrónico.
 - e. Se apoyó en la inscripción de despachos judiciales.
5. Apoyo profesional en la impresión de Razonamientos;
 - a. Se apoyó en la impresión de modificaciones de sociedades.
 - Se apoyó en la impresión de razón por aumento de capital;
 - Se apoyó en la impresión de razón por reducción de capital;
 - Se apoyó en la impresión de razón por cambio de denominación de capital;
 - Se apoyó en la impresión de razón por cambio de objeto;
 - Se apoyó en la impresión de razón por disolución de sociedad.
 - Se apoyó en la impresión de razón por modificación del pacto social.
 - b. Se apoyó en la impresión de segundos razonamientos de sociedades.
 - c. Se apoyó en la impresión de razonamiento de inscripción de sociedad extranjera.
 - d. Se apoyó en la impresión de razonamientos de traspasos de empresas.

6. Apoyo profesional en el registro de cancelación de Empresas;
 - a. Se apoyó en la anotación indicando al usuario, que ya puede solicitar su certificación de clausura de empresa.
7. Apoyo profesional en el envío de expedientes al departamento Legal;
 - a. Se apoyó en el envío de expedientes al departamento legal para su revisión;
 - b. Se apoyó en el envío de expediente al departamento legal para corrección de expedientes;
8. Apoyo profesional en el envío de expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo;
 - a. Se apoyó en el envío de expedientes trabajados a la sección de archivo general y escaneo, para que estos sean escaneados y digitalizados.
 - b. Se apoyo en la corrección del número de expediente, cuando se envían de forma incorrecta a la sección de archivo general y Escaneo.
9. Apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;
 - a. Se apoyó en las anotaciones de modificación de cambio de dirección de empresas y sociedades;
 - b. Se apoyó en las anotaciones de modificación de cambio de nombre comercial de empresas;
 - c. Se apoyó en las anotaciones de modificación de cambio de objeto de empresas y sociedades.
 - d. Se apoyó en las anotaciones de modificación de ampliación de objeto de empresa y sociedad.
10. Apoyo profesional en revisión de expedientes con escrituras de modificación de sociedades;
 - a. Se apoyó en la revisión de modificaciones de cláusulas de las escrituras de sociedad.
 - b. Se apoyo en la revisión de expedientes de disoluciones de sociedad.
 - c. Se apoyó en la revisión de expedientes de aumento de capital de las sociedades;
 - d. Se apoyó en la revisión de expedientes de reducción de capital de las sociedades;
 - e. Se apoyó en la revisión de expedientes de fusión de sociedades.
11. Apoyo profesional con emisión de edictos e inscripción de anotaciones en sociedades y empresas;
 - a. Se apoyó en la emisión de edictos de cambios de nombre comercial y dirección comercial de empresas;
 - b. Se apoyó en la emisión de edictos de cambios de dirección fiscal de sociedades;
 - c. Se apoyó en la emisión de edictos de cambios en las escrituras constitutivas de las sociedades;
 - d. Se apoyó en la anotación de cambios o correcciones en las empresas a solicitud del interesado;
 - e. Se apoyó en la anotación de cambios o correcciones en las sociedades a solicitud del interesado;
 - f. Se apoyó en la anotación y edicto de inscripción de sociedades extranjera.
 - g. Se apoyó en la emisión de edicto de clausura de empresa.
 - h. Se apoyó en la anotación de traspaso de empresa por suceso procesorio intestado.
12. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.



RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

Nombre: René Alejandro Argueta Reyno

Emitido por: 5B CA1

Clara
Patricia
Sierra Leal

Firmado digitalmente
por Clara Patricia
Sierra Leal
Fecha: 2021.08.18
10:56:08 -06'00'

Vo.Bo.

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Julio Paulo Arias Girón
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Agosto de 2021	Número de Contrato	RM-102-057-029-2021
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de Agosto de 2021	al:	31 de Agosto de 2021
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ **Apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de sistemas para el Registro Mercantil.**
 - Se apoyó en el desarrollo del sistema web OnlineCerti V0.7.0.6 (Sistema Externo).
 - Se apoyó en la implementación del sistema web ePortal V0.7.0.6 (Sistema Externo).
 - Se apoyó en el desarrollo del sistema web ePortal V1.4.0 (Sistema Externo).
 - Se apoyó en la implementación del sistema web ePortal V1.4.0 (Sistema Externo) (Auxiliares).
 - Se apoyó con la desarrollo del sistema de control Interno ePortalDetalles V1.7
 - Se apoyó con la implementación del sistema de control Interno ePortalDetalles V1.7
- ❖ **Apoyo técnico en crear manual de usuario.**
 - Se apoyó en la redacción parcial del manual de usuario de Inscripción de Auxiliares
 - Se apoyó en la redacción parcial del manual de usuario de Cancelación de Auxiliares
 - Se apoyó en la redacción parcial del manual de usuario de Inscripción y Cancelación de Auxiliares
- ❖ **Apoyo técnico en crear manual de técnico.**
 - Se apoyó en la documentación y diagramación de dependencias de los sistemas implementados eCerti, OnlineCerti, ePortal, ePortal_Interno.
- ❖ **Apoyo técnico en el análisis y desarrollo en base de datos.**
- ❖ **Apoyo técnico en el soporte técnico al usuario de sistemas implementados.**
 - Se apoyó con soporte informático al sistema web ePortal V1.4.0
 - Se apoyó con soporte informático al sistema web eCerti V2.0.7
- ❖ **Apoyo técnico en la administración y mantenimiento de base de datos de sistemas implementados.**
 - Se apoyó con mantenimiento de la base de datos ePortal.
 - Se apoyó con soporte técnico al personal interno de la institución.
- ❖ **Apoyo técnico en asesoría en IT.**
- ❖ **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó en la documentación y seguimiento en los procedimientos de corrección del sistema MiNegocio.
 - Se apoyó en la documentación y seguimiento del sistema web ePortal Interno.
 - Se apoyó con soporte técnico vía correo electrónico en diferentes necesidades del usuario externo.
 - Se apoyó a compañeros del Registro con soporte informático en las distintas plataformas y herramientas.
 - Se apoyó con mantenimiento de la página oficial del Registro Mercantil.
 - Se apoyó con soporte técnico al cliente externo y resolución de dudas.

Julio Paulo Arias Girón
Firmado digitalmente por
Julio Paulo Arias Girón
Fecha: 2021-08-09 08:18:09

Julio Paulo Arias Girón

César Claudio Méndez
Firmado digitalmente
por César Claudio
Méndez
Fecha: 2021.08.17
09:07:47 -06'00'

Vo.Bo. César Claudio Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:03

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 SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-058-029-2021 Addendum número uno
-----------------------	-------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	01 AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	-------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.- 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 PETICIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS NUEVAS, MODIFICACIÓN DE SOCIEDADES, REDUCCIÓN DE CAPITAL, AUMENTO DE CAPITAL, AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES, CANCELACIÓN DE EMISIÓN DE ACCIONES, MANDATOS, REVOCATORIAS DE MANDATOS, ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS Y ORDINARIAS, NOMBRAMIENTOS DE AUXILIARES DE COMERCIO, CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, LIQUIDADORES, FACTORES, CONVOCATORIAS DE ASAMBLEAS, BALANCES GENERALES, SEGUNDO RAZONAMIENTO DE AUXILIARES DE COMERCIO, SEGUNDO RAZONAMIENTO DE LA ESCRITURA, DESPACHOS JUDICIALES, TRASPASOS DE EMPRESAS, FUSIÓN DE SOCIEDADES.

B.- Apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
SE APOYÓ EN LA ENTREGA DE DIFERENTES DOCUMENTOS:

- PATENTES DE EMPRESAS,
- PATENTES DE SOCIEDADES.
- RAZONES DE FACTORES
- RAZONES DE ASAMBLEAS.
- RAZONES DE ACCIONES.
- RAZONES DE MODIFICACIÓN/REDUCCIÓN/AMPLIACIÓN DE SOCIEDADES.
- SEGUNDO RAZONAMIENTO DE AUXILIARES DE COMERCIO
- RAZONES DE LAS MODIFICACIONES DE SOCIEDADES.
- RAZONES DE DISOLUCIONES DE SOCIEDADES.
- RAZONES DE FUSIONES DE SOCIEDADES.
- DEVOLUCIÓN DE RECHAZOS DE TRÁMITE.

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

- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO SOBRE LOS REQUISITOS A PRESENTAR EN LOS FORMULARIO PARA REGISTRAR EMPRESAS MERCANTILES, AUXILIARES DE COMERCIO Y CANCELACIONES DE AUXILIARES DE COMERCIO, EN MODIFICACIONES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES, EN LOS MEMORIALES DE SEGUNDO RAZONAMIENTO DE NOMBRAMIENTO, FUSIONES DE SOCIEDADES Y DE LAS ESCRITURAS CONSTITUTIVAS, CANCELACIONES DE ACCIONES, REVOCATORIAS DE MANDATOS.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS, RESPECTO A LA FORMA DE LLENAR LOS FORMULARIOS, DUDAS DEL PROCEDIMIENTO Y RECHAZOS QUE LE CONSIGNAN A LOS EXPEDIENTES.

D.- 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 PRESENTADOS PARA REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL FORMULARIO, QUE ESTE EXPORTADO A PDF Y QUE ESTE FIRMADO POR LOS REPRESENTANTES LEGALES.

E.- Apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales.

- SE APOYÓ CON EL ESCANEO DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS NUEVAS AL MOMENTO DE SU PRESENTACIÓN.
- SE APOYÓ CON EL ESCANEO DE LOS RECHAZOS DE LAS INSCRIPCIONES DE EMPRESAS QUE EN SU MOMENTO FUERON PRESENTADAS.

F.- Apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución.

- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS, RESPECTO A LA FORMA DE DESCARGAR LOS FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE Y EMPRESAS, MODIFICACIÓN, CAMBIO Y/O CLAUSURA, INSCRIPCIÓN DE MANDATOS, INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEAS, PATENTES DE EMPRESAS MERCANTILES, PATENTES DE SOCIEDADES, RAZONES DE NOMBRAMIENTOS DE AUXILIARES DE COMERCIO, RAZONES DE MANDATOS, RAZONES DE ACCIONES, CERTIFICACIONES.

G.- Apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.

- SE APOYÓ UBICANDO A LOS USUARIOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL PARA QUE PUDIERAN EFECTUAR SUS RESPECTIVOS TRAMITES.

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

- SE APOYÓ EN TRANSLADAR DOCUMENTOS DEPURADOS DE MODIFICACIONES DE EMPRESAS, NOMBRAMIENTOS DE AUXILIARES DE COMERCIO, ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, FUSIONES Y AVISO EMISION DE ACCIONES A LA SECCION DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEEO.



Name: Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto
Reason: Digital Signature

MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN COTTO

Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda
Pacheco, G=Luisa Antonieta,
SERIALNUMBER=IDCGT-238998000101,
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.0.9.2342.19200001.001.1=TIJGT-3222
15-2, STREET=7ma. Av. 7-81 zona 4,
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-02 10:37:42
Font Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:14

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ADOLFO BARRENO QUEMÉ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO LEGAL		

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2021	Número de Contrato	RM-102-059-029-2021
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. 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 elaboración y aprobación de las calificaciones sobre expedientes referente a modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: aumento de capital, reducción de capital, modificación del pacto social, fusión de sociedad, disolución y liquidación de sociedad. * Se apoyó en plantear las sugerencias sobre las propuestas de opiniones necesarias jurídicas sobre consultas realizadas por la Sección de Empresas Mercantiles relacionada a: inscripción de empresas mercantiles. * Se apoyó en la elaboración y aprobación de las calificaciones jurídicas sobre consultas realizadas por la Sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: la inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones.

"b. Apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general". * Se apoyó en brindar la atención necesaria a notarios vía telefónica sobre expedientes en trámite. * Se apoyó prestando la atención necesaria a notarios vía telefónica sobre procedimientos registrales. * Se apoyó brindando la atención necesaria a los usuarios en general vía telefónica sobre procedimientos registrales. * Se apoyó en brindar la atención necesaria a usuarios y notarios vía telefónica sobre la convocatoria a asambleas de accionistas bajo las medidas de seguridad implementadas por el COVID-19. * Se apoyó brindando la asistencia necesaria a usuarios y notarios vía telefónica sobre la celebración de asambleas de accionistas bajo las medidas de seguridad implementadas por el COVID-19.

"c. Apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República". * Se apoyó en el planteamiento y la asistencia necesaria, como de sugerir las opiniones practicas y jurídicas, en cuanto a temas y análisis de actualización de las guías registrales. * Se apoyó brindando la atención necesaria y plantear opinión jurídica sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas a casos específicos. * Se apoyó en brindar la asistencia necesaria para la elaboración de propuestas y sugerencias sobre criterios jurídicos para la gestión de determinados procedimientos registrales.

"d. Apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales". * Se apoyó elaborando y autorizando las Calificaciones sobre las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: anotación de embargo con carácter de intervención sobre empresas mercantiles. * Se apoyó brindando la asistencia jurídica en relación al planteamiento de propuestas para solucionar y Calificar las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de prórroga del plazo de la liquidación. * Se apoyó elaborando y autorizando las Calificaciones correspondientes de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de conversión de acciones de al portador a nominativas.

"e. Apoyo profesional en Notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas". * Se apoyó en brindar las redacciones y autorizaciones de notificaciones por la vía notarial de las resoluciones de trámite, en las que se admite para su trámite 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. * Se apoyó brindando las redacciones y autorización de notificaciones realizadas por la vía notarial de las resoluciones de fondo, en la que se declara con lugar la oposición, emitidas por el Registrador Mercantil correspondientes a las oposiciones planteadas a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial. * Se apoyó brindando las redacciones y autorización de las notificaciones realizadas por la vía notarial de las resoluciones de fondo, en la que se declara sin lugar la oposición, 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 apoyó en brindar la asistencia, redacción y autorización de calificaciones de documentos y expedientes físicos, consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: modificaciones varias al pacto social relacionadas a las convocatorias y celebración de asambleas de accionistas a través de métodos de comunicación a distancia

Gustavo
Adolfo Barreno
Quemé

Firmado digitalmente
por Gustavo Adolfo
Barreno Quemé
Fecha: 2021.08.09
07:19:20 -06'00'

LIC. Gustavo Adolfo Barreno Quemé

Roberto
Horacio
Sánchez Roca

Firmado digitalmente por Roberto
Horacio Sánchez Roca
DNI: 01-Roberto Horacio Sánchez
Roca ga-Roberto Horacio c=GT
lc=Guatemala
Móvil: Soy el autor de este
documento
Laboratorio:
Fecha: 2021-08-17 09:10:06:00

Vo. Bo. LIC. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:48

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	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-060-029-2021 Y ADDENDUM NUMERO UNO
-----------------------	-------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales;

- Se apoyó con el asesoramiento vía telefónica, explicando las inscripciones que se realizan en Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó con el asesoramiento vía telefónica, explicando la diferencia de inscripción de comerciante individual y empresa mercantil.
- Se apoyó en el asesoramiento vía telefónica, sobre los plazos de entrega de los trámites, los horarios de atención y las ubicaciones de las delegaciones y departamentos.
- Se apoyó en el asesoría vía telefónica sobre los códigos de pago en la agencia Banrural, el costo de cada uno y como localizar los números de validación que contiene la boleta, para después ingresarlos en e-portal o Mi negocio.
- Se apoyó en el asesoramiento vía telefónica, respecto a la forma de usar la bitácora de trámites en la página del Registro Mercantil, donde encontrarla y como ver el motivo de rechazo, para que elaboren las correcciones y presente reingreso de documentos.
- Se apoyó vía telefónica explicando cómo subsanar los rechazos de forma física, explicándoles que documentos deben presentar para reingreso y el pago de arancel, tanto para las delegaciones departamentales, como en oficinas Centrales del Registro Mercantil.
- Se apoyó vía telefónica en el asesoramiento sobre el respectivo pago de impuestos en las patentes, indicando que timbres deben llevar, el procedimiento para inhabilitarlos y donde comprarlos.
- Se apoyó vía telefónica, orientando a los usuarios sobre todo el proceso de solicitud de certificaciones físicas, para que les son útiles, su tiempo de entrega y su costo.
- Se apoyó vía telefónica proporcionando a los usuarios las herramientas con las cuales puedan comunicarse con los operadores registrales, para solventar dudas respecto a los rechazos.
- Se apoyó proporcionado vía telefónica los números de teléfono de dependencias del Ministerio de Economía, como unidad de Emprendimiento, DIACO, Registro de La Propiedad Intelectual, Registro de Mercados Valores y Mercancías y Ministerio de Economía.
- Se apoyó proporcionado vía telefónica los correos electrónicos de las secciones de empresas, modificaciones, auxiliares, sociedades y certificaciones.
- Se apoyó vía telefónica explicando a los usuarios que modificaciones se pueden realizar a las patentes, y el procedimiento para el ingreso en ventanilla del departamento de servicio al usuario, debido a que este trámite no se puede realizar en línea.
- Se apoyó vía telefónica proporcionándoles los teléfonos de las delegaciones departamentales y los nombres de los delegados.

Apoyo técnico en el traslado de llamadas a los diferentes departamentos y secciones del Registro Mercantil;

- Se apoyó comunicándose con los delegados departamentales para que se comuniquen con los usuarios que no logran comunicación.
- Se apoyó en transferir llamadas solicitadas por los usuarios a las áreas autorizadas.
- Se apoyó en indicar a los usuarios el motivo por el cual no se comunican llamadas a algunos departamentos o secciones no autorizadas y se les proporciono correo para que solventen sus consultas.

- Se apoyó a los usuarios indicando el correo del call center cuando los usuarios no obtienen respuesta en los correos directos de las secciones de empresas, sociedades, auxiliares, habilitación de libros y certificaciones,

Apoyo técnico en el asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;

- Se apoyó explicando vía telefónica, sobre que es la firma electrónica, como se obtiene y que utilidad que tiene en nuestras plataformas
- Se apoyó explicando vía telefónica, la correcta creación de usuarios en e-portal y Mi negocio, así como ayudarlos a recuperar su clave en caso de olvido.
- Se apoyó explicando vía telefónica, como modificar el perfil de los usuarios creados en los respectivas plataformas, para realizar los cambios que solicitan los operados.
- Se apoyó explicando vía telefónica, sobre cómo llenar los nuevos formularios de empresas en línea, y en que casillas se deben cargar.
- Se apoyó en el asesoramiento vía telefónica como verificar trámites de empresas en línea debido a que actualmente los usuarios pueden ver el estado de su trámite, a través de su usuario creado e-portal.
- Se apoyó vía telefónica explicándoles a los usuarios como subsanar rechazos en línea y como realizar el respectivo pago del reintegro.
- Se apoyó con el asesoramiento vía telefónica, sobre cambios que ha sufrido nuestras plataformas, para que localicen el trámite que quieren realizar.
- Se apoyó vía telefónica con la explicación del procedimiento de habilitación de libros, debido a que actualmente se realiza totalmente en línea en e-portal.
- Se apoyó vía telefónica con la explicación del procedimiento validación de documentos en las respectivas ventanillas de documentos en línea, cuando los usuarios no poseen firma electrónica y tienen que presentar físicamente sus formularios con firma autógrafa, boletas de pago y copia de DPI.

Apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;

- Se apoyó con el asesoramiento vía telefónica, sobre los horarios de atención y las recomendaciones de distanciamiento para que guarden las medidas de seguridad.
- Se apoyó vía telefónica con la orientación a los usuarios sobre donde están ubicadas las áreas, departamentos ó secciones, cuando asisten al edificio central a gestionar algún trámite, por ejemplo ventanillas, ventanillas de documentos enviados en línea, Banco, Archivo General y Escaneo.
- Se apoyó vía telefónica con la orientación a los usuarios sobre la formación de filas del ingreso al edificio y con qué colaboradores pueden ubicar la fila correcta.
- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

Debora Raquel
Berganza Fajardo

Firmado digitalmente por
Debora Raquel Berganza
Fajardo
Fecha: 2021.08.18 07:54:03
-06'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

Luisa Antonieta
Tejeda
Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco
DNI: C-017 L-Guacamaia, 584-Tejeda
Pacheco, G-Luisa Antonieta,
SERIALNUMBER=DCGT-201906080101,
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.0.9.2342.19200306.100.1.1=TINGT-32224
S-2, STREET=7ma. Ave. 7-61 zona 4,
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-18 08:19:11
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:34

**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	AGOSTO DE 2021	Número de Contrato	RM-102-061-029-2021
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	----------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: modificación de pacto social, traspaso de empresas, transformación de sociedad responsabilidad limitada a sociedad anónima.

* Se apoyó profesionalmente en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de empresas relacionada a: cambio de objetos, cambio de nombre comercial, cambio de categoría sucursal a única.

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

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios vía telefónica sobre consulta de expedientes en trámite.

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

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

* Se apoyó profesionalmente en la emisión de opinión jurídica y análisis en despachos judiciales.

* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes en línea.

"d. 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 las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de demanda sobre empresas mercantiles.

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

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

*Se apoyó profesionalmente en notificar notarialmente las resoluciones de trámite de la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras con plazo indefinido.

*Se apoyó profesionalmente en notificar notarialmente las resoluciones de trámite, en la que se declare con lugar la inscripción de denominación social de las sociedades nuevas por haber tenido oposición a su inscripción.

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

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en cambio de objetos y nombre comercial de empresas mercantiles.

**Flor de María
Boch Sián**

LICDA. FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

Firmado digitalmente por Flor de María Boch Sián
DN: cn=Flor de María Boch Sián, gm=Flor de María
c=GT, o=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-06 14:12:05-06

**Roberto
Horacio
Sánchez Roca**

Firmado digitalmente por Roberto
Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio Sánchez Roca
gn=Roberto Horacio, c=GT, o=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-17 09:12:05-06

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:40

**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	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-062-029-2021 Y ADDENDUM NUMERO UNO
-----------------------	-------------	--------------------	---

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) 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 apoyó en la verificación que los datos consignados en los formularios estuvieran correctos, confrontado con documentos presentados
 - Se apoyó en la verificación que los datos de las sociedades consignados en el formulario fueran los correctos, confrontado con documentos presentados
 - Se apoyó en emitir la calificación de los expediente según corresponda
- B) 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 apoyó en la resolución de dudas manifestadas por el público, respecto a cualquier expediente que fue asignado a mi persona
 - Se apoyó en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y el procedimiento para el reingreso del mismo
 - Se apoyó en la explicación al público interno el motivo por el cual se rechazaron los expedientes.
- C) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de E-auxiliares;
- Se apoyó en la calificación de los expedientes correspondientes a la cancelación de auxiliares de comercio por medio del sistema de Mi Negocio
 - Se apoyó en orientar a los usuarios que utilizan el sistema de Mi Negocio
 - Se apoyó en la resolución de cualquier duda a los usuarios que retiraron sus expedientes de E-auxiliares
- D) Apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se apoyó en la elaborar el listado de los expedientes que se trasladan a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se apoyó en descargar los expedientes del sistema para su traslado a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se apoyó en firmar los listados de todos aquellos expedientes que se trasladaron a la sección de Archivo General y Escaneo
- E) Apoyo técnico en la calificación 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 apoyó en verificar que todos los documentos adjuntados en cada expediente, cumplan con los requisitos de ley.
 - Se apoyó en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó en verificar que cada expediente cumpliera con el pago del arancel correspondiente
- F) 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 apoyó en realizar la anotación correspondiente en el libro de auxiliares de comercio para su respectiva corrección
 - Se apoyó en realizar la solicitud correspondiente, para que posteriormente el área de tecnologías de la información proceda a realizar la corrección correspondiente

- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios
- Se apoyó en la descarga e impresión de los expedientes que contenían firma electrónica, del sistema de Minegocio
 - Se apoyó en la elaboración un listado de los expedientes descargados que tenían firma electrónica del sistema de Minegocio

**Nurian Veraly
Caballero
Contreras**

Firmado digitalmente por Nurian Veraly
Caballero Contreras
DN: cn=Nurian Veraly Caballero
Contreras gn=Nurian Veraly o=GT
l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-06 10:11:06:00

Nurian Veraly Caballero Contreras

**Wendy
Alejandra
Betancourth
García**

Firmado digitalmente por Wendy
Alejandra Betancourth Garcia
DN: cn=Wendy Alejandra
Betancourth Garcia gn=Wendy
Alejandra o=GT l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-06 10:29:06:00

Vo.Bo. _____

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:26

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	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-063-029-2021 y Addendum número uno
-----------------------	-------------	--------------------	---

Período de actividades	Del:	01 DE AGOSTO 2021	Al:	31 DE AGOSTO 2021
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO SUPERIOR DEL REGISTRO MERCANTIL.
- i. Se apoyó en el ordenamiento para que se tenga un ambiente apropiado en el puesto de trabajo del Registrador Mercantil.
 - ii. Se apoyó en la atención y ordenamiento de visitas del Registrador Mercantil provenientes de entidades varias y del Ministerio de Economía.
 - iii. Se apoyó en el traslado de visitas hacia la sala de reuniones ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil
- b) APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO DEL SECRETARIO Y REGISTRADOR AUXILIAR
- i. Se apoyó en el ordenamiento para que se tenga un ambiente apropiado en el puesto de trabajo del Secretario General y Registrador Auxiliar.
 - ii. Se apoyó en la atención de visitas del Registrador Auxiliar y del Secretario provenientes de entidades varias y del Ministerio de Economía.
- c) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO SUPERIOR
- i. Se apoyó en el traslado y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes departamentos y Secciones del Registro Mercantil, según corresponda la documentación entregada por el Registrador Mercantil, Secretario y Registrador Auxiliar.
- d) 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 apoyó en el traslado de expedientes varios para el proceso de pago hacia el área de Financiero.
 - ii. Se apoyó en el traslado de documentos varios para gestión de firma del despacho superior y devolución hacia el área de Financiero.
 - iii. Se apoyó en el traslado de expedientes procesados del área operativa hacia la Sección de Archivo General y Escaneo.
 - iv. Se apoyó en el traslado de expedientes elaborados o suspendidos de las Secciones de Empresas Mercantiles, Sección de Auxiliares del Comercio y de la Sección de Modificaciones hacia el departamento de Servicios al Usuario para su respectiva entrega.

- v. Se apoyó en el traslado de expedientes procesados de la Sección de Empresas Mercantiles hacia la Sección de Archivo General y Escaneo.
 - vi. Se apoyó en traslado de expedientes de primer ingreso o reingreso del Departamento de Servicios al Usuario, hacia la Sección que corresponda (Empresas Mercantiles, Auxiliares del Comercio o Modificaciones).
- e) APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- i. Se apoyó en archivar documentos varios, correspondientes al mes de agosto de 2021.
- f) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL.
- i. Se apoyó en la entrega de documentación a DIACO.
 - ii. Se apoyó en la entrega de nota de fumigación correspondiente al mes de agosto.
- g) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS
- i. Se apoyó en la adecuación de cajas con expedientes pertenecientes al Registro Mercantil, que están resguardadas en las bodegas auxiliares ubicadas en la zona 21 de la ciudad capital.
 - ii. Se apoyó en el traslado de documentación hacia la sede del Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía.

Marta
Alicia
Calleja
s (Soa)

Firmado digitalmente por Marta Alicia Callejas (Soa)
 Fecha: 2021.08.02 21:02:22 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

Evelyn
Elizabeth
Cabrera
Pérez /
344049-4

Firmado digitalmente por Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez / 344049-4
 DN: cn=Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez / 344049-4
 gn=Evelyn Elizabeth
 o=GT I=Guatemala
 o=Ministerio de Economía
 Motivo:Soy el autor de este documento
 Ubicación:
 Fecha:2021-08-03 12:17+18:00

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
 Fecha y hora: 20.08.2021 13:42:19

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	AGOSTO DE 2021	Número de Contrato	RM-102-064-029-2021 Y ADDENDUM NÚMERO UNO
-----------------------	----------------	--------------------	---

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACION DE EXPEDIENTES FISICOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES.
- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES Y SOCIEDADES.
 - SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LAS BOLETAS DE PAGOS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO AL TRAMITE A REALIZAR.
 - SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN SI EN EL SISTEMA SI EL USUARIO ESTA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
 - SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DIRECCION CONSIGNADA EN FORMULARIOS CON LA QUE ESTA REGISTRADA EN EL SISTEMA (CUANDO SE TRATA DE COMERCIANTE YA INSCRITO) VERIFICANDO QUE DETALLE SU DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.
 - SE APOYÓ EN EL ANALISIS DEL OBJETO CONSIGNADO EN EL FORMULARIO PRESENTADO POR EL USUARIO.
 - SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR EL USUARIO CON LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS.
 - SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES DE ACUARDO CON LO SOLICITADO POR EL USUARIO.
- b) APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PUBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES COMERCIANTES INDIVIDUAL Y/O EMPRESA MERCANTIL QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE APOYÓ EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS EXTERNOS RESPECTO A:
 - DUDAS SOBRE AMPLIACION DE OBJETO
 - DUDAS SOBRE NOMBRE COMERCIAL
 - DUDAS SOBRE RECHAZOS
 - DUDAS SOBRE REPOCISIÓN DE PATENTE QUE ADJUNTEN COPIA DE PATENTE O DENUNCIA O DECLARACIÓN JURADA
 - DUDAS SOBRE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES (DIRECCION COMERCIAL, NOMBRE COMERCIAL, CAMBIO DE OBJETO, DIRECCION FISCAL, AMPLACION DE OBJETOS).
 - SE APOYÓ CON LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS INTERNOS DEL REGISTRO MERCANTIL
- c) APOYO TÉCNICO EN TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.
- SE APOYÓ A LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES DEL REGISTRO MERCANTIL, CON RESPECTO AL TRAMITE DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS Y SOCIEDADES, PAGOS , CAMBIO DE NOMBRE, DIRECCION COMERCIAL, FISCAL, OBJETO, AMPLACION DE OBJETO, Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTES A LO SOLICITADO POR EL USUARIO.

- SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE EMPRESAS Y MODIFICACIONES QUE SE INGRESAN EN VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO Y LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES PARA EL TRAMITE SOLICITADO POR EL USUARIO.
 - SE APOYÓ CON LA ELABORACIÓN DE LISTADOS DE EXPEDIENTES OPERADOS Y EL TRASLADO A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
- d) APOYÓ TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.
- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN EN EL SISTEMA SI EL COMERCIANTE INDIVIDUAL ESTA INSCRITO. ASI MISMO SE VERIFICÓ LA DIRECCIÓN REGISTRADA EN SISTEMA CON LO SOLICITADO POR EL USUARIO.
- e) APOYÓ TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.
- SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS CON LA PAPELERIA Y PAGOS CORRESPONDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES Y SOCIEDADES SOLICITADOS POR LOS USUARIOS.
- f) APOYÓ TÉCNICO AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFÓNICAMENTE.
- SE APOYÓ EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS PRESENCIAL Y TELEFÓNICAMENTE.
- g) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- SE APOYÓ CON LA REALIZACIÓN DE LISTADOS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS PARA TRASLADARLOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO (VENTANILLAS).

Juan Carlos
Cantoral
Arriola

Firmado digitalmente por Juan
Cantoral Arriola
DN: cn=Juan Carlos Cantoral
Arriola, o=Juan Carlos c=GT
Incorporada
Motivo: Soy el autor de este
documento
Id:40404c
Fecha: 2021-08-17 14:00:06-00

Juan Carlos Cantoral Arriola

Clara
Patricia
Sierra Leal

Firmado digitalmente
por Clara Patricia
Sierra Leal
Fecha: 2021.08.18
10:55:03 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:59

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	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-065-029-2021 y Addendum número uno
-----------------------	-------------	--------------------	---

Periodo de actividades	Del:	01 DE AGOSTO DEL 2021	Al:	31 DE AGOSTO DEL 2021
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO.
- Se apoyó en la reparación de tubería de agua potable situada en la bodega de mantenimiento ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la aplicación de pintura en el área de la tienda ubicada en la entrada principal del edificio del Registro Mercantil.
- b) APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO.
- Se apoyó en el acondicionamiento de tomacorrientes en la oficina de Sección de Informes ubicada en el mezzanine del primer nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la revisión del nivel de combustible y horas trabajadas de la planta eléctrica perteneciente al Registro Mercantil.
 - Se apoyó en el cambio de bombillas de luz en el despacho del Registrador Mercantil, ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
- c) APOYO TÉCNICO EN EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO DEL EDIFICIO EN LABORES DE MANTENIMIENTO.
- Se apoyó en el montaje de paneles de cielo falso en la oficina de la sección de informes ubicada en el mezzanine del primer nivel del edificio del Registro Mercantil.
- d) APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se apoyó en el traslado de mobiliario en el área de Tecnologías de la Información, ubicada en el segundo nivel hacia la oficina del tercer nivel del edificio del Registro Mercantil.

e) APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE CAJAS A BODEGAS AUXILIARES DEL REGISTRO MERCANTIL.

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

- Se apoyó en el acompañamiento en la visita de proveedor en el mantenimiento de aires acondicionados pertenecientes al Registro Mercantil.

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

- Se apoyó en el acompañamiento de proveedor en la instalación de botón de pánico.

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

- Se apoyó en realizar formato para el control diario de entrada de motocicletas al parqueo del Registro Mercantil.
- Se apoyó en realizar formato por inconsistencias en los marcajes de rondas de los agentes de seguridad.
- Se apoyó en la búsqueda de cotización de pintura de tráfico color amarillo.
- Se apoyó en la búsqueda de cotización de conos para tráfico.
- Se apoyó en el traslado de productos adquiridos mediante compra por vale de caja chica hacia el Almacén del Registro Mercantil.
- Se apoyó en realizar listado del personal para la aplicación de la primera dosis de vacuna, en prevención de síntomas de COVID-19.
- Se apoyó en la verificación y búsqueda de carta de colores para la aplicación de pintura en el edificio del Registro Mercantil por motivos de celebración de Bicentenario de Independencia.
- Se apoyó en realizar requerimiento para la compra de banderas por motivos de la celebración de Bicentenario de Independencia.

**Erick
Antonio
Chavez
Solis** Firmado digitalmente
por Erick
Antonio
Chavez Solis
Fecha:
2021.08.03
14:14:18 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

**Evelyn
Elizabeth
Cabrera
Pérez /
344049-4** Firmado digitalmente
por Evelyn Elizabeth
Cabrera Pérez / 344049-4
DN: cn=Evelyn Elizabeth
Cabrera Pérez / 344049-4
gn=Evelyn Elizabeth
o=GT I=Guatemala
o=Ministerio de Economía
Motivo:Soy el autor de
este documento
Ubicación:
Fecha:2021-08-03
15:20+18:00

Vo. Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:37

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	CARMEN GABRIELA CONTRERAS ALFARO
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales/ Sección de Sociedades Nuevas

Mes y año del Informe	Agosto 2021	Número de Contrato	RM-102-068-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Agosto 2021	al:	31 de agosto 2021
------------------------	------	------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.**
- Se apoyó en examinar los datos de los formularios de inscripción de sociedades, estableciendo que no existieran errores en el mismo.
 - Se apoyó al cotejar los documentos adjuntos en el expediente para cada caso.
 - Se apoyó formulando la calificación correspondiente a la calificación de aprobado o rechazado.
- B. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se apoyó en analizar y verificar los datos de los formularios relativos al representante legal.
 - Se apoyó en comprobar que los datos coincidan tanto en formulario como en documentos notariales.
 - Se apoyó determinando e imprimiendo la calificación correspondiente a la calificación de aprobado o rechazado.
- C. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se apoyó cotejando que los datos de los formularios relativos a la empresa mercantil coincidan con el resto de la documentación.
 - Se apoyó al confirmar que el dato del nombre comercial coincida con el consignado en el formulario o en su caso indicar los errores.
 - Se apoyó en emitir la calificación correspondiente a la calificación Aprobado o rechazado.
- D. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales.**
- Se apoyó al establecer las solicitudes, que se encuentren dentro del plazo legal de conformidad con la ley.
 - Se apoyó al constatar que los bienes coincidan con los aportados según su registro.
 - Se apoyó prescribiendo la calificación correspondiente a la calificación de aprobado o rechazado.
- E. Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**
- Se apoyó determinando que las solicitudes se encuentren dentro del plazo legal.
 - Se apoyó al constatar que los bienes coincidan con los aportados según su registro o en su caso indicar los errores.
 - Se apoyó formulando la calificación correspondiente a la calificación de aprobado o rechazado.

- F. Apoyo profesional en atención al usuario y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- o Se apoyó aclarando las consultas de usuarios por teléfono sobre los trámites y expedientes tanto asignados como consultas nuevas.
 - o Se apoyó explicando de forma presencial cuando un usuario se presentó al Registro Mercantil.
 - o Se apoyó guiando al usuario cuando se necesitó una explicación más amplia y detallada.
- G. Otras Actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- o Se apoyó examinando las inscripciones de sociedades de emprendimiento.
 - o Se apoyó participando en mesas técnicas en forma semanal para unificar criterios registrales y plantear dudas sobre casos concretos.
 - o Se apoyó trasladando periódicamente cualquier falla en el funcionamiento de la plataforma electrónica "Mi Negocio" o de cualquier otra actualización en el estado del sistema.



Name: Carmen Gabriela Contreras Alfaro
Reason: Digital Signature

Carmen Gabriela Contreras Alfaro

Celeste María
Zelada
Larrazábal

Comunidad Autónoma de Madrid
SERIAL NUMERO DE IDENTIFICACION: 221427767
0115, CN+ Celeste María Zelada
Larrazábal,
C/D 0.9.2342, 19200300 100.1.1-TRMG
T 6594000-4, STREET-50a, calle 3 de
zona 1.
Dirección: 19200300, calle 3 de zona 1.

Va.Bo. _____

Celeste María Zelada Larrazabal

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:32

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Hilda Roselía 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	Agosto de 2021	Número de Contrato	RM-102-069-029-2021 y Addendum numero uno
-----------------------	----------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	1 de Agosto de 2021	al:	31 de Agosto de 2021
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo Técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

- Se apoyó con el escaneo de los expedientes Acciones, Asambleas, Auxiliares, Empresas, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones.
- Se apoyó en el sellado de cada expediente según corresponde a cada trámite de Acciones, Asambleas, Auxiliares, Empresas, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones sociedades, con el sello de: "EXPEDINETE ENUMERADO", para su digitalización.

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

- Se apoyó en la verificación de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, ya digitalizados, para proceder a archivarlos en las cajas, de acuerdo al correlativo correspondiente, para facilitar su búsqueda en una futura ocasión.

C) Apoyo Técnico en la limpieza de expedientes:

- Se apoyó en la limpieza de expedientes de acuerdo a cada trámite registral realizado, retirando todo tipo de objeto, para proceder al escaneo y digitalización correspondiente.

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

- Se apoyó en la atención a los usuarios, brindándole la información solicitada, de acuerdo a los tramites registrales, así mismo se brindo información respecto al procedimiento para obtención de copias de documentos y expedientes que se encuentran en el Archivo General y Escaneo.
- Se apoyó verificando las boleta de pago realizadas en el banco, que el monto corresponda al total de copias solicitadas.

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

- Se apoyo en el traslado de la carpeta del sistema de expedientes 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: 2021.08.19
14:09:57 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2021.08.19
14:08:56 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:51

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/AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del Informe	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-071-029-2021 Y ADDENDUM NUMERO UNO
-----------------------	-------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.- Apoyo Técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de auxiliares de comercio.

B.- Apoyo Técnico en la entrega de documentos registrales de auxiliares de comercio.

C.- Apoyo Técnico en asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

- Se apoyó en el asesoramiento a usuarios, respecto a dudas en el llenado correcto de los formularios, para el registro de auxiliares de comercio, cancelaciones de auxiliares de comercio, inscripción de ejecutores especiales, inscripción de gerencias específicas, cancelación de gerencias específicas, inscripción de factores y cancelación de factores.
- Se apoyó en el asesoramiento al usuario para la impresión de documentos ya elaborados como son las razones de auxiliares de comercio, segundos razonamientos.

D.- 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 presentados por los usuarios, así mismo se les indico los errores en los formularios de inscripción de auxiliares de comercio.
- Se apoyó en indicar la falta de exportar a pdf en el formulario de auxiliares de comercio.

E.- Apoyo Técnico en el escaneó de documentos de expedientes registrales.

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

G.- Apoyo Técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.

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

- Se apoyó en la realización de correcciones de razones de auxiliares de comercio en línea y físicas.
- Se apoyó en la calificación de auxiliares de comercio y en la realización de inscripciones, cancelaciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó en la impresión de razones físicas de factores.
- Se apoyó en el traslado de documentos operados de auxiliares de comercio a la sección de archivo general y escaneo.
- Se apoyó en archivar documentos ya operados y rechazados en sus respectivas áreas para su traslado a la sección correspondiente.
- Se apoyó en realizar listado de traslado de documentos operados y rechazados a sus secciones correspondientes.
- Se apoyó en la realización de anotaciones electrónicas y solicitudes electrónicas para la corrección de razones, vigencias, plazos, cargos y titulares.
 - Se apoyó en la revisión, análisis, inscripción y emisión de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó en la verificación y registro de cancelación de auxiliares de comercio, agentes y distribuidores.
 - Se apoyó en la verificación y registro de razones electrónicas de auxiliares de comercio, revocatorias, agentes y asambleas.
 - Se apoyó en la verificación y registro de razones electrónicas de razonamientos.
 - Se apoyó al usuario en la resolución de dudas de expedientes por medio presencial.
 - Se apoyó al usuario en la resolución de dudas de expedientes por vía telefónica.
 - Se apoyo al usuario en la resolución de dudas de rechazos de expedientes físicos y electrónicos.
 - Se apoyó en la verificación, análisis y calificación de expedientes de inscripción de auxiliares de comercio presentados en la página de Mi Negocio.
 - Se apoyó en la verificación, análisis y calificación de expedientes de inscripción de cancelación de auxiliares de comercio presentados en la página de Mi Negocio.
 - Se apoyó en la solicitud de razones electrónicas de auxiliares de comercio.

**Christian
Amaury de
Souza Buenafé**

CHRISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

Firmado digitalmente por Christian Amaury de Souza Buenafé
 DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Ade Souza Buenafé,
 G=Christian Amaury,
 SERIALNUMBER=IDCGT-9991527230101,
 CN=Christian Amaury de Souza Buenafé,
 O=0.9.2342.19200300.100.1.1+TINGT-9255276,
 2. STREET=Modulo 18-17 B, apartamento 312,
 zona 21, colonia Nimajuyu I
 Razón: Soy el autor de este documento
 Ubicación:
 Fecha: 2021-08-18 14:05:26
 Foxit Reader Versión: 9.0.1

**Wendy Alejandra
Betancourth
García**

Vo.Bo.

Firmado digitalmente por Wendy Alejandra Betancourth García
 DN: cn=Wendy Alejandra Betancourth García, gn=Wendy Alejandra c=GT
 l=Guatemala
 Motivo: Soy el autor de este documento
 Ubicación:
 Fecha: 2021-08-19 12:19:06:00

Wendy Betancourth

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:33

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	Agosto 2021	Número de Contrato	RM-102-072-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Agosto 2021	al:	31 de Agosto 2021
------------------------	------	------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.

- Se apoyó calificando los datos de los formularios de inscripción de sociedades.
- Se apoyó al calificando los documentos adjuntos a los expedientes.
- Se apoyó emitiendo calificación de aprobado o suspensión según el caso.

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

- Se apoyó calificando los datos de los formularios de inscripción sobre el dato de los representantes legales.
- Se apoyó calificando los documentos adjuntos referente a los representantes legales.
- Se apoyó emitiendo calificación de aprobado o suspensión según el caso.

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

- Se apoyó calificando en los formularios lo relativo a la empresa mercantil.
- Se apoyó comprobando que el nombre comercial sea correcto y coincida con lo anotado en el formulario.
- Se apoyó emitiendo calificación de aprobado o suspensión según el caso.

d. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales.

- Se apoyó calificando las solicitudes revisando lo correspondiente a lo presentado.
- Se apoyó emitiendo calificación.

e. Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

- Se apoyó calificando las solicitudes según lo que indica la ley
- Se apoyó calificando los datos anotados.
- Se apoyó emitiendo la calificación.

f. Apoyo profesional en atención a usuario y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.

- Se apoyó atendiendo las dudas presentadas en presencial.
- Se apoyó atendiendo las dudas presentadas por cualquier medio a distancia
- Se apoyó orientando al usuario con explicaciones sobre dudas en su expediente.

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

- Se apoyó calificando los expedientes de sociedades de emprendimiento.
- Se apoyó en cualquier duda de la coordinación sobre los expedientes a mi cargo
- Se apoyó reportando cualquier fallo de la plataforma electrónica "Mi Negocio".



Name: Marcelo Giovanni Delgado Samayoa
Reason: Digital Signature

Marcelo Giovanni Delgado Samayoa

Celeste María
Zelada
Larrazábal

Larrazábal, Cel. Celeste María,
SERIALNUMBER=IDCGI-221427767
0115, CIt=Celeste María Zelada,
Larrazábal,
CID.0.9.2342.19200000.100.1.1-TIN
QT-6504006-4, STREET=Sta. cde
3-66 zona 1,
Itz'at' Itz'at' Ha' Itz'at' Itz'at' Itz'at' Itz'at'

Vo.Bo.

Celeste Maria Zelada Larrazabal

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:12

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-073-029-2021 Y ADDENDUM NÚMERO UNO
-----------------------	-------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

* Se apoyó en la calificación de expedientes electrónicos de inscripción de avisos de emisión de acciones, asambleas, autorización de libros, empresas y mandatos a través de e-Portal.

* Se apoyó en la emisión de opiniones jurídicas verbales y escritas sobre consultas realizadas por los operadores y encargados de las Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones y del Área de Tecnología de la Información, relacionadas a inscripción de empresas y modificaciones de empresas y sociedades y correcciones solicitadas por los usuarios

* Se apoyó en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a la inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, auxiliares de comercio y asambleas, mandatos y factores.

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

* Se apoyó presencialmente a notarios y usuarios sobre expedientes en trámite.

* Se apoyó en la atención a notarios vía telefónica y correo electrónico sobre aclaración de motivos de rechazo de las inscripciones solicitadas y sobre procedimientos y trámites de las inscripciones.

* Se apoyó a los asesores sobre casos específicos que requieren unificación de criterios o son motivo de consulta

* Se apoyó en la atención a usuarios en general vía telefónica o correo electrónico, sobre trámites y procedimientos registrales y aclaración de calificaciones de rechazo de inscripciones.

"c. Apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República".

* Se apoyó en la emisión de opiniones jurídicas sobre la aplicación de normas del Código de Comercio en casos específicos

* Se apoyó en el análisis y resolución de casos planteados por usuarios, notarios y empresarios al Registrador Mercantil.

"d. Apoyo profesional en el control de ingreso de notificaciones y órdenes enviadas al Registrador Mercantil por los distintos órganos jurisdiccionales".

* Se apoyó revisando y analizando las notificaciones efectuadas para comprobar si las mismas se hicieron correctamente y si se concedieron audiencias al Registrador Mercantil, así como establecer si los documentos que en las notificaciones se indica se adjuntan, efectivamente se adjuntaron.

* Se apoyó en el análisis de las resoluciones y órdenes judiciales para establecer lo resuelto u ordenado en ellas.

* Se apoyó en trasladar al abogado encargado de los asuntos judiciales del Departamento Legal del Registro Mercantil, las notificaciones efectuadas, sugiriendo conforme a las resoluciones notificadas, las acciones a seguir en cada caso.

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

* Se apoyó al Registrador Mercantil en el proyecto de adecuación de los trámites que aparecen en la página web del Registro Mercantil, a la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos

* Se apoyó al Registrador Mercantil en la resolución de los casos en que se solicita devolución de honorarios o aplicación de éstos a otras inscripciones que no son las que inicialmente se solicitaron.

* Se apoyó al Registrador Mercantil en la modificación de solicitudes cuyos formularios se han puesto a disposición de los usuarios en la página web del Registro Mercantil

* Se apoyó al Registrador Mercantil elaborando informes sobre solicitudes basadas en la Ley de Acceso a la Información pública presentadas ante el Registrador Mercantil o la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía y los informes solicitados por el Procurador de los Derechos Humanos

Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas
Firmado digitalmente por Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas
 Fecha: 2021.08.18 14:52:22 -0500

Licda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas

Roberto Horacio Sánchez Roca
Firmado digitalmente por Roberto Horacio Sánchez Roca
 DN: cn=Roberto Horacio Sánchez Roca, o=Roberto Horacio Sánchez Roca
 Motivo: Soy el autor de este documento
 Ubicación:
 Fecha: 2021-08-19 12:39:06:00

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

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	Agosto de 2021	Número de Contrato	RM-102-074-029-2021
Período de actividades	del:	01 de Agosto de 2021	al: 31 de Agosto de 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en el proceso de revisión del expediente a escanear para su debida publicación en el portal de Guatecompras.
- Se apoyó en identificar los documentos para escanear y su debida generación archivo en PDF.
- Se apoyó en añadir al expediente la constancia de publicación de NPG o NOG dependiendo el caso, para conformar el expediente en original y copia ordenado, foliado y firmado por autoridades que corresponden y traslado al área Financiero.

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

- Se apoyó en solicitar que se emita el Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde a jefe de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en solicitar información de Contratos y Acuerdos Ministeriales correspondiente al mes para agregar a la Información Pública de Oficio.
- Se apoyó en la elaboración de los cuadros para el debido cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia según el Artículo 10. Y sus variantes de la Información pública de oficio del Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó en trasladar los cuadros 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 apoyó en solicitar los cuadros ya revisados con o sin correcciones por el jefe de Adquisiciones y Contrataciones, luego enviar mediante vía correo electrónico para la encargada de Publicar la Información Pública de Oficio.

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

- Se apoyó en requerir y gestionar cotizaciones acorde a los requerimientos que se presenten a esta unidad en el mes mediante la modalidad de baja cuantía.
- Se apoyó en proceder a evaluar las cotizaciones presentadas por los oferentes, respecto al cumplimiento de lo que requiere el solicitante.
- Se apoyó en trasladar las cotizaciones evaluadas al jefe de Adquisiciones y Contrataciones; para la selección de la oferta que cumpla con lo requerido y que mejor convenga a los intereses del Estado y continuar con el proceso de adquisición.
- Se apoyó en redactar el correo de aprobación de cotización, dando de constancia la cotización escaneada con la firma de autorización, con la finalidad de coordinar las fechas de entrega y los datos de Facturación.

d) Apoyo Técnico en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contracciones.

- Se apoyó en rotular los Leith que corresponden al archivo del área de Adquisiciones y Contrataciones, ordenándolo por tipo de documentos al mes que corresponde y correlativo.
- Se apoyó en actualizar los datos del Archivo y control en Excel de los documentos según al mes que corresponde y por su modalidad de Compra.
- Se apoyó en clasificar los expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago) para su resguardo del mes de junio 2021.

e) Apoyo Técnico a Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.

- Se apoyó en la gestión para pago de los beneficios que establece el Pacto Colectivo en relación al renglón 419.
- Se apoyó en implementar control de ingreso de requerimientos al área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en el análisis y elaboración de la programación de las adquisiciones y/o servicios mensuales para tener disponibilidad de cuota financiera para su respectivo pago.
- Se apoyó en el traslado de formulario de solicitud de modificación y/o ampliación presupuestaria al área Financiero.
- Se apoyó en sacar copia a oficios por parte del jefe de Adquisiciones y Contrataciones y entregarlos al área que corresponde para que firmen de recibido.

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

- Se apoyó en agilizar los procesos de papelería en compromisos y devengados para alcanzar la meta de cierre mensual.
- Se apoyó en cotizar y/o gestionar la suscripción del servicio de Consulta de Leyes INFILE.
- Se apoyó en el seguimiento de solicitudes de Compra para autorización y sello de presupuesto.
- Se apoyó en el razonamiento y gestión de firmas de facturas por autoridades correspondientes.



Firmado digitalmente
por Miguel Angel
Edelmann Recinos
Fecha: 2021.08.12
14:54:15 -06'00'

Miguel Angel Edelmann Recinos

**BYRON
GIOVANI
ESQUIVEL
TERCERO**

Firmado digitalmente por BYRON GIOVANI
ESQUIVEL TERCERO
DN: cn=BYRON GIOVANI ESQUIVEL
TERCERO, gn=BYRON, ou=GT
1-GUATEMALA, o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, ou=FUNCIONARIO PUBLICO
gn=ESQUIVEL@REGISTROMERCANTIL.G
U=GT
Módulo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-19 16:01:05.00

Vo.Bo. _____

Lic. Byron Giovani Esquivel Tercero.

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:21

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GERSON FLAVIO ESPINO PALALA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCION DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2021	Número de Contrato	RM-102-075-029-2021 Y ADDENDUM NÚMERO UNO
-----------------------	--------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	01, AGOSTO, 2021	al:	31, AGOSTO, 2021
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Apoyo técnico en la calificación de expedientes
Se apoyó en la revisión y verificación de contenido de documentos en los expedientes físicos y electrónicos
Se apoyó en la verificación de boletas de pago
- B) Apoyo técnico en el análisis de documentación de los expedientes para rechazo o aprobación
Se apoyó en la revisión de los datos de formulario, si esta consignado correctamente
Se apoyó en la verificación de autenticidad de patente de comercio.
Se apoyó en la verificación en el sistema de los datos consignados en los formulario físicos y electrónicos.
- C) Apoyo técnico en la emisión de edictos
Se apoyó en la redacción y publicación de edictos de modificaciones de empresa individual
Se apoyó en la redacción y publicación de edictos de modificaciones de sociedad
Se apoyó en la redacción y publicación de edictos de modificaciones de balances generales y balances finales.
- D) Apoyo técnico en la solicitud de anotación en el sistema electrónico
Se apoyó en la revisión y análisis de la documentación de respaldo y calificación del Departamento Legal
Se apoyó en la redacción de anotación
Se apoyó en la inscripción de anotación en el sistema electrónico
- E) Apoyo técnico en la impresión de Razonamientos
Se apoyó en la búsqueda y revisión de documentos de respaldo y calificación del Departamento Legal
Se apoyó en la redacción de Razonamiento
Se apoyó en la impresión de Razonamiento en hoja membreteada
- F) Apoyo técnico en el registro de cancelación de Empresas
Se apoyó en la verificación de documentos contenidos en el expediente
Se apoyó en la publicación de edicto
Se apoyó en la anotación y cancelación en el sistema electrónico
- G) Apoyo técnico en el envío de expedientes al Departamento Legal
Se apoyó en la solicitud de calificación de expediente
Se apoyó en la anotación en bitácora de traslado de expediente
Se apoyó en el traslado de expediente físico
- H) Apoyo técnico en el envío de expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo
Se apoyó en la elaboración de listado de expedientes trabajados
Se apoyó en el traslado de los expedientes físicos a la Sección de Archivo General y Escaneo para su escaneo y resguardo
- I) Apoyo técnico en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades
Se apoyó en la revisión de lo consignado en los formularios, para determinar si es o no procedente los solicitado.
Se apoyó en la transcripción de lo consignado en los formularios al sistema electrónico del Registro Mercantil.
- J) Apoyo técnico en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades
Se apoyó en la revisión de documentos de respaldo y sus respectivos distintivos (timbres fiscales).

K) Apoyo técnico en la inscripción modificaciones de las sociedades

Se apoyó en la anotación de la modificación de sociedad en el sistema electrónico del Registro Mercantil.

Se apoyó en la emisión de edicto de la modificación de sociedad anónima.

Se apoyó con la elaboración de Razonamiento de modificación (cuando es requerido)

L) Apoyo técnico en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen el sistema electrónico

Se apoyó en la búsqueda electrónica de información de respaldo de inscripción de dichas empresas y sociedades

Se apoyó en la búsqueda de información en los libros físicos.

Se apoyó en el análisis y verificación de información de documentos de respaldo de inscripción de dichas empresas y sociedades.

Se apoyó en la elaboración de solicitudes al Area de Tecnologías de la Información, para que procedan a realizar dichas inscripciones.

M) Otras actividades que le requiera la autoridad superior de área en la cual presta sus servicios.

Se apoyó en atención al usuario, orientándolos cuando ha surgido alguna duda y desean que se les aclare o explique personalmente.

Se apoyó en realizar las solicitudes para el llenado de datos faltantes en el sistema de patentes antiguas.

Se apoyó en el traslado de expedientes a Departamento de servicios al usuario.

Se apoyó en el conteo y recepción de expedientes procedentes de otros departamentos y secciones.

Gerson Flavio
Espino Palala

Firmado
digitalmente por
Gerson Flavio
Espino Palala

Gerson Flavio Espino Palala

Clara
Patricia
Sierra Leal

Firmado
digitalmente por
Clara Patricia Sierra
Leal
Fecha: 2021.08.04
12:20:53 -06'00'

Vo.Bo. _____

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:46

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LISBETH ADALY FLORES MORATAYA DE PEREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JULIO , 2021	Número de Contrato	RM-102-076-029-2021 Y ADDENDUM NÚMERO UNO
-----------------------	--------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	01,JULIO , 2021	al:	14, JULIO , 2021
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **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 DOCUMENTOS DE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO Y CERTIFICACIONES A LOS USUARIOS.
- b. **APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - SE APOYÓ CON LA ENTREGA A LOS USUARIOS CERTIFICACIONES.
 - SE APOYÓ A LOS USUARIOS CON LA ENTREGA DE DESPLEGADOS SOLICITADOS DE COMERCIANTES INDIVIDUAL.
 - SE APOYÓ A LOS USUARIOS CON LA ENTREGA DE DESPLEGADOS DE AUXILIARES DE COMERCIO, SOCIEDADES, EMPRESAS, MANDATOS Y AVISOS DE EMISIÓN DE ACCIONES
- c. **APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES, Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - SE APOYÓ A LOS USUARIOS EN EL ASESORAMIENTO CORRECTO DE COMO LLENAR FORMULARIOS PARA INSCRIPCIÓN DE PATENTE DE COMERCIO.
 - SE APOYÓ A LOS USUARIOS EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
 - SE APOYÓ A LOS USUARIOS EN EL ASESORAMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIVERSAS GESTIONES REGISTRALES COMO: INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE AUXILIARES DE COMERCIO, INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEAS, INSCRIPCIÓN DE MANDATOS, INSCRIPCIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES
- d. **APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - SE APOYÓ EN VERIFICAR DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA REALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.
 - SE APOYÓ EN VERIFICAR DOCUMENTOS PARA SOLICITAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL.
 - SE APOYÓ EN VERIFICAR DOCUMENTOS A INGRESAR PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO.
- e. **APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**
 - SE APOYÓ EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS REGISTRALES COMO: SOLICITUD DE PRIMER EMPRESA, CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, AVISOS DE EMISION DE ACCIONES, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, SOLICITUDES DE MODIFICACIONES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES.
- f. **APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.**
 - SE APOYÓ A LOS USUARIOS CON LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE RAZONES DE AUXILIARES DE COMERCIO, MANDATOS Y PATENTES DE COMERCIO
- g. **APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.**
 - SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES.
 - SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE DESPLEGADOS DE COMERCIANTE INDIVIDUAL, DE SOCIEDADES E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS.
- h. **APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**
 - SE APOYÓ EN ASESORAMIENTO AL USUARIO A UTILIZAR LA PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCIÓN
- i. **APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.**
 - SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA QUE REALICE SUS TRÁMITES.
- j. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
 - SE APOYÓ CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS PARA AGENDAR CITAS Y AYUDAR AL USUARIO A SOLVENTAR DUDAS.
 - SE APOYÓ SELLANDO DOCUMENTOS REGISTRALES DE LOS USUARIOS.

LIBSBETH FLORES

Firmado digitalmente por LISBETH FLORES
Fecha: 2021.08.17 12:54:02 -06'00'

Lisbeth Adaly Flores Morataya de Pérez

Luisa Antonieta Tejada Pacheco

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejada Pacheco

SERIALNUMBER=IDCGT:2
389388080101, CN=Luisa
Antonietta Tejada Pacheco,
OID.0.9.2342.1920000.10
0.1.1-TINIGT-32221E.2,
STREET=7ma. Ave. 7-41
zona 4.JOSE MIGUEL
GUTIERREZ
ANZUETOFirmado digitalmente por JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
DN: cn=JOSE MIGUEL GUTIERREZ
ANZUETO, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, ou=FUNCIONARIO PUBLICO
e=JGUTIERREZ@REGISTROMERCANTIL.G
OB:GT
Motivo: Soy el autor de este documento
18/08/2021

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-077-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2021	al:	31 DE AGOSTO 2021
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyo profesional en la recepción de documentos sobre tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- b. Apoyo profesional en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- c. Apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- d. Apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- e. Apoyo profesional en el escaneo de documentos de expedientes registrales.
- f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - ✓ Se apoyó en recepción de llamadas del Call Center, dando información y trasladando llamadas para solución de problemas de los usuarios:
 - ✓ Se apoyó con el asesoramiento vía telefónica, sobre inscripciones que se realizan en Registro Mercantil General de la República.
 - ✓ Se apoyó con el asesoramiento vía telefónica, sobre horarios de atención en el Registro Mercantil y diferentes sedes.
 - ✓ Se apoyó en el asesoramiento vía telefónica, las ubicaciones y números telefónicos de las delegaciones departamentales.
 - ✓ Se apoyó en el asesoría vía telefónica, sobre los códigos de pago en la agencia Banrural, el costo de arancel en el Registro Mercantil según cada trámite.

- ✓ Se apoyó en el asesoramiento vía telefónica, explicando a los usuarios la diferencia entre una Sociedad y una Empresa Mercantil.
- ✓ Se apoyó en asesoramiento a usuarios vía telefónica, explicando los tramites y procesos que deben seguirse al hacerse hacer alguna modificación a una empresa mercantil ya inscrita en el Registro.
- ✓ Se apoyó vía telefónica explicando a los usuarios como subsanar rechazos por los operadores explicando a los usuarios que documentos deben presentar para reingreso y el pago de arancel.
- ✓ Se apoyó vía telefónica explicándoles a los usuarios como deben habilitar electrónicamente los libros que el Registro Mercantil aprueba. Se apoyó en asesoramiento a usuarios vía telefónica, explicando los tramites y procesos que deben seguirse al hacerse hacer alguna modificación a una empresa mercantil ya inscrita en el Registro.
- ✓ Se apoyó vía telefónica explicando a los usuarios como subsanar rechazos por los operadores explicando a los usuarios que documentos deben presentar para reingreso y el pago de arancel.
- ✓ Se apoyó vía telefónica explicándoles a los usuarios como deben habilitar electrónicamente los libros que el Registro Mercantil aprueba.



Nombre: María Analy Franco Vásquez
Emitido por: 5B CA1

MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
O=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
SERIALNUMBER=IDCGT-208900060101,
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.2.2542.19200500.100.1.1.1#MGY-322215-2,
STREET=7ma. Ave. 7-61 zona 4
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-19 14:19:07
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo. _____

**LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO**

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:15

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Hugo Roberto Figueroa Ovalle
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Despacho

Mes y año del Informe	agosto 2021	Número de Contrato	RM-102-078-029-2021
------------------------------	--------------------	---------------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 de agosto de 2021	al:	31 de agosto de 2021
-------------------------------	-------------	----------------------------	------------	-----------------------------

Actividades Realizadas

- 1. Apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones:** 1.1. Se apoyó en el análisis de la Propuesta de Iniciativa de la Ley Para la Creación de un Registro de Beneficiario Final; 1.2. Se apoyó en el análisis de la Iniciativa de Ley de Beneficiario Final 1.3 Se apoyó en el análisis de manuales del área informática del Registro Mercantil, financiera y administrativa; y, 1.4 Se apoyó en el análisis de la nueva Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- 2. Apoyo profesional en emisión de dictámenes:** 2.1. Se apoyó en la emisión de opinión jurídica sobre una solicitud recibida de un contratista bajo el renglón cero veintinueve.
- 3. Apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República:** 3.1. Se apoyó dando seguimiento a asuntos internos y externos solicitados por el Señor Registrador; 3.2. Se apoyó dando seguimiento personalmente a diversos usuarios, quienes solicitan audiencia con el Señor Registrador, por inconformidades o inquietudes en los distintos trámites de inscripción, anotación y/o cancelaciones; y, 3.3. Se apoyó dando seguimiento al formulario de envío de documentación, recibido del Viceministerio de Asuntos Registrales No. 255-2021/VAR-pc.
- 4. Apoyo profesional en asistencia a reuniones de coordinación de sus actividades, seminarios y talleres que imparta la institución y otras a que sea convocado y/o invitado como expositor:** 4.1. Se apoyó en la asistencia con el Señor Registrador a reuniones dentro del registro, de acuerdo a sus facultades.
- 5. Apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos.**
- 6. Apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos.**
- 7. Apoyo profesional y asesoría en la tramitación de los procesos judiciales planteados en contra del Registro Mercantil General de la República:** 7.1. Se apoyó y asesoró en la tramitación de diversas órdenes judiciales; y, 7.2. Se apoyó y asesoró en la tramitación de una resolución emitida por la Corte de Constitucionalidad.
- 8. Apoyo profesional en revisión y análisis de los documentos técnicos en materia legal, que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil:** 8.1. Se apoyó en la revisión y análisis de los proyectos de convenio interinstitucionales; 8.2. Se apoyó en la revisión y análisis de los proyectos de resolución de oposiciones, así como en la redacción de las mismas; 8.3 Se apoyó en la revisión de la gestión de contactar y dar seguimiento a usuarios titulares de las inscripciones de Sociedades Mercantiles próximas a cancelarse por incumplimiento de la comprobación de aportes de bienes; y, 8.4. Se apoyó en la revisión y análisis de los proyectos de resolución de cancelación de inscripciones.
- 9. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**

**Hugo Roberto
Figueroa Ovalle**

Firmado digitalmente por Hugo
Roberto Figueroa Ovalle
Fecha: 2021.08.04 14:44:36 -06'00'

Hugo Roberto Figueroa Ovalle

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021 13:44:00

Vo.Bo.

Lic. José Miguel Gutiérrez Anzueto

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	FLOR DE MARIA GODOY GIL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2021	Número de Contrato	RM-102-079-029-2021
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a cambios de domicilio.
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en cambios de objeto, modificación por aumento de capital, disolución y liquidación, reducción de capital, transformación de sociedades, fusiones.
- Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de Empresas mercantiles relacionados con nombre comercial y objeto.

b. Apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general;

- Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica y presencial sobre expedientes rechazados.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios en general y notarios vía telefónica y presencial sobre procedimientos registrales.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios en general vía física y telefónica sobre consultas relacionadas con expedientes en trámite.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios sobre consultas relacionadas con expedientes en trámite, tanto física como telefónicamente.

c. 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 de expedientes en trámite.
- Se apoyó profesionalmente en emitir análisis de expedientes en trámite.
- Se apoyó profesionalmente en emitir análisis de criterios registrales y de los tramites de registro mercantil.

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

- Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos relacionados en anotación de embargos sobre empresas mercantiles enviadas al Registrador Mercantil General por los distintos órganos jurisdiccionales.
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de despacho relacionados en anotación de levantamientos de embargos sobre empresas mercantiles enviadas al Registrador Mercantil General por los distintos órganos jurisdiccionales.

e. Apoyo profesional en Notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas;

- Se apoyó profesionalmente en la notificación de las resoluciones de trámite para obtención de fianza de la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.
- Se apoyó profesionalmente en la notificación notarialmente de las resoluciones de trámite, en la que se declare con lugar la inscripción de denominación social de las sociedades mercantiles nuevas o en su caso sin lugar dicha oposición.
- Se apoyó profesionalmente en la notificación notarialmente de las resoluciones de trámite, en la que se declare sin lugar la inscripción de denominación social de las sociedades mercantiles nuevas o en su caso sin lugar dicha oposición.

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

- Se apoyó profesionalmente en la calificación de expediente en línea referente a consultas de la sección de auxiliares de comercio.
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de modificaciones de denominación social de las sociedades mercantiles nuevas por proceso de oposición.
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de consultas de la sección de Empresas Mercantil, sobre expedientes en trámite en línea.

Flor de María Godoy Gil

Firmado digitalmente por
Flor de María Godoy Gil
Fecha: 2021.08.06 11:00:30
0490'

Licda. Flor de Maria Godoy Gil

Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por Roberto Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio Sánchez Roca
gn=Roberto Horacio cv=GT la Guadalupe
Motivo: Soy el autor de esta documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-17 09:08-05:00

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:41

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	agosto de 2021	Número de Contrato	RM-102-080-029-2021 y Addendum número uno
-----------------------	----------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	1 de agosto de 2021	al:	31 de agosto de 2021
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

- ◆ Se apoyó con el escaneo de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.
- ◆ Se apoyó con la colocación del sello de "EXPEDIENTE ESCANEADO" según corresponde a los expedientes escaneados correspondientes a Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.

B) Apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- ◆ Se apoyó con la verificación de los expedientes, clasificándoles según a el trámite que corresponden de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, los cuales ya se encuentran escaneados,
- ◆ Se apoyó con archivar todos los expedientes que fueron digitalizados en las cajas que corresponden para su archivo y búsqueda.
- ◆ Se apoyó con la rotulación de cajas para el archivo y búsqueda de expedientes ya digitalizados.

C) Apoyo técnico en la limpieza de expedientes:

- ◆ Se apoyó en la limpieza de expedientes de Mandatos, Acciones, Auxiliares, Sociedades, Empresas y todos los expedientes de las aéreas de trámites registrales operados por el Registro Mercantil, retirando todo tipo de objetos u otro material que impida o dañe el equipo correspondiente para efectuar la digitalización de dichos expedientes.

D) Apoyo técnico e la atención y resolución de consultas a usuarios:

- ◆ Se apoyó en la atención a usuarios en la sección de Archivo General y escaneo del Registro Mercantil, ubicando los documentos solicitados y verificando previamente la boleta de pago en banco, que el monto corresponda a lo solicitado.

E) 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 apoyó en el traslado de expedientes ya escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas correspondientes al año fiscal 2011 y 2012, hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República ubicadas en la zona 21 Ciudad Capital.

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

♦ Se apoyó con el escaneo de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas, que vienen de bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República hacia sede central del Registro Mercantil, donde dichos expedientes se re-digitalizan para el archivo correspondiente en la base de Datos del Registro Mercantil.

Francisco
Josué Gómez
Gutierrez

Firmado
digitalmente por
Francisco Josué
Gómez Gutierrez
Fecha: 2021.08.03
10:30:21 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2021.08.03
10:34:49 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:42

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General De La República/ Departamento De Operaciones Registrales/ Sección De Modificaciones

Mes y año del Informe	agosto 2021	Número de Contrato	RM-102-081-029-2021 Y ADDENDUM NUMERO UNO
-----------------------	-------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	1 de agosto de 2021	al:	31 de agosto de 2021
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

AGOSTO 2021

- a) **Apoyo técnico en la calificación de expedientes;**
Se apoyó en la revisión y verificación de los expedientes físicos y electrónicos.
Se apoyó en la verificación y validación de boletas de pago y aranceles.
Se apoyó con la calificación del expediente, según corresponda.
- b) **Apoyo técnico en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación;**
Se apoyó en la revisión correcta de patente física.
Se apoyó en el análisis de datos de formulario, si está consignado correctamente.
- c) **Apoyo técnico en la emisión de edictos;**
Se apoyó en la redacción y publicación de edictos de modificaciones de sociedad mercantiles.
Se apoyó en la redacción y publicación de edictos de balances.
Se apoyó en la redacción y publicación de edictos de modificaciones de empresa individual.
- d) **Apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico;**
Se apoyó en la redacción de anotación
Se apoyó en la inscripción de anotación en el sistema del Registro Mercantil.
Se apoyó en la revisión y análisis de la documentación de respaldo y calificación de jurídico, para determinar si procede la anotación.
- e) **Apoyo técnico en la impresión de Razonamientos;**
Se apoyó en la impresión de razonamiento en hoja membretada.
Se apoyó en la búsqueda de revisión de documentos y respaldo.
Se apoyó en la redacción de razonamiento
- f) **Apoyo técnico en el registro de cancelación de Empresas**
Se apoyó en la publicación de edicto.
Se apoyó en la anotación y cancelación en el sistema.
Se apoyó en la revisión de expediente.
- g) **Apoyo técnico en el envío de expedientes al departamento Legal;**
Se apoyó en la solicitud de revisión de expediente.
Se apoyó en el traslado de expediente físico.

- h) **Apoyo técnico en el envío de expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
 Se apoyó en la elaboración de listado de expedientes trabajados.
 Se apoyó en el traslado de los expedientes físicos a la Sección de archivo general y escaneo para su resguardo.
- i) **Apoyo técnico en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;**
 Se apoyó en la revisión de lo consignado en los formularios, para determinar si es o no procedente lo solicitado.
 Se apoyó en la transcripción de lo consignado en los formularios al sistema electrónico del Registro Mercantil.
- j) **Apoyo técnico en la revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades;**
 Se apoyó en la revisión de formulario y boletas de pago para cambio de dirección fiscal y comercial
 Se apoyó en la revisión de formulario y boletas de pago para cambio de ampliación y cambio de objeto.
 Se apoyó en la revisión de formulario y operación para la ampliación de capital
- k) **Apoyo técnico en la inscripción de modificaciones de sociedades;**
 Se apoyó en la modificación para cambio de dirección fiscal y comercial
 Se apoyó en la modificación para cambio de ampliación y cambio de objeto.
 Se apoyó en la modificación para la ampliación de capital
 Se apoyó con la anotación de apellido de casada
- l) **Apoyo técnico en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico;**
 Se apoyó con el ingreso de datos al sistema en el libro de comerciantes
 Se apoyó con el ingreso de datos al sistema en el libro de empresas.
- m) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
 Se apoyó en el conteo y recepción de expedientes procedentes de otros departamentos y secciones.
 Se apoyó en atención al usuario, orientándolos cuando ha surgido alguna duda y desean que se les amplíe o explique personalmente.
 Se apoyó en realizar las solicitudes para el llenado de datos faltantes en el sistema de patentes antiguas.
 Se apoyó en el traslado de expedientes a ventanillas del departamento Servicios al usuario.

Juan José
 Guzmán
 García

Firmado digitalmente
 por Juan José Guzmán
 García
 Fecha: 2021.08.18
 10:44:10 -06'00'

JUAN JOSÉ GUZMÁN GARCÍA

Clara
 Patricia
 Sierra Leal

Firmado digitalmente
 por Clara Patricia
 Sierra Leal
 Fecha: 2021.08.18
 10:58:18 -06'00'

Vo.Bo.

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

Firmado digitalmente por: JOSE
 MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
 Fecha y hora: 20.08.2021
 13:42:00

**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	Agosto 2021	Número de Contrato	RM-102-082-029-2021 y Addendum Número Uno
-----------------------	-------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	01 de agosto 2021	al:	31 de agosto 2021
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Agosto 2021
<p>Actividades realizadas durante el mes de agosto de 2021, rindiendo informe de las siguientes funciones asignadas.</p> <p>a) 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 apoyó en la Inscripción de Mandatos. - Se apoyó en la Revocatoria de Mandatos. - Se apoyó en la Ampliación de Mandatos. - Se apoyó en la Inscripción de Auxiliares de Comercio. - Se apoyó en la Inscripción de Actas de Asambleas. <p>b) 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 apoyó en manifestarle al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y el procedimiento para solventar el previo. - Se apoyó en informar al público interno el motivo por el cual se rechazó el expediente. - Se apoyó en la resolución de incertidumbres y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite. <p>c) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de E-Auxiliares;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en verificar y calificar la Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma Mi Negocio. - Se apoyó en verificar y calificar la Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma Mi Negocio. <p>d) Apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;</p>

- Se apoyó en la elaboración del listado de los expedientes que se trasladaron a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se apoyó en solicitar expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo que fueron enviados por error.

e) 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 apoyó en verificar y calificar la Inscripción de Asambleas por medio de la plataforma ePortal.
- Se apoyó en verificar y calificar la Inscripción de Emisión de Acciones por medio de la plataforma ePortal.

f) 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 apoyó en elaborar la solicitud para la corrección de inscripciones de Auxiliares de Comercio al área de Tecnología de la Información.
- Se apoyó en elaborar la solicitud para la corrección de Segundo Razonamiento al área de Tecnología de la Información.
- Se apoyó en elaborar la solicitud para la corrección de inscripciones de Emisión de Acciones a al área de Tecnología de la Información.

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

- Se apoyó en las publicaciones de convocatorias de accionistas de sociedades mercantiles por medio del portal del Registro mercantil en su opción E-Edictos.

Frenley Max
Estuardo
Hernández Puac

Firmado digitalmente por
Frenley Max Estuardo
Hernández Puac
Fecha: 2021.08.02 16:52:56
+06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

Wendy Alejandra
Betancourth
García

Firmado digitalmente por Wendy
Alejandra Betancourth García
DN: cn=Wendy Alejandra Betancourth
García gneWendy Alejandra c=GT
l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-05 09:20-06:00

Vo.Bo. _____

Wendy Alejandra Betancourth García

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:45

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 de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas

Mes y año del Informe	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-083-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: "Apoyo profesional en la calificación jurídica de sociedades físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales"

- a. Se apoyó en verificación jurídica de escrituras constitutivas de sociedades anónimas nuevas en plataforma MI NEGOCIO.
- b. Se apoyó en verificación jurídica de escrituras constitutivas de sociedades anónimas nuevas en expedientes ingresados de forma física.
- c. Se apoyó en calificación de aspectos jurídicos en solicitudes de sociedades de responsabilidad limitada .

ACTIVIDAD TDR: "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;

- a. Se apoyó en calificación de actas de nombramiento de representante legal de sociedades nuevas ingresadas en plataforma MI NEGOCIO.
- b. Se apoyó en calificación de actas de nombramiento de representante legal de expedientes presentados de forma física.
- c. Se apoyó en la verificación de requisitos específicos, en formularios de solicitud de inscripción, del primer auxiliar de comercio.

ACTIVIDAD TDR: "Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.

- a. Se apoyó en calificación del nombre comercial de la primera empresa mercantil de sociedades nueva ingresadas en forma física.
- b. Se apoyó en revisión del objeto de la primera empresa mercantil de sociedades nuevas en plataforma MI NEGOCIO.
- c. Se apoyó en calificación de aspectos jurídicos de la solicitud de una o mas empresas de sociedades nuevas en plataforma MI NEGOCIO .

ACTIVIDAD TDR: "Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales;

- a. Se apoyó en la calificación de memoriales de acreditación de bienes inmuebles aportados a sociedades mercantiles nuevas.
- b. Se apoyó en calificación de memoriales de solicitud de prórroga para acreditar bienes.
- c. Se apoyó en calificación de memoriales de acreditación de vehículos aportados a sociedades mercantiles.

ACTIVIDAD TDR: "Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportaciones de bienes registrales;

- a. Se apoyó en calificación de documentos registrales de acreditación de bienes inmuebles.
- b. Se apoyó en verificación del cumplimiento de la vigencia para acreditar bienes registrales.
- c. Se apoyó en calificación y anotación de acreditación de bien registrales aportados a sociedades nuevas.

ACTIVIDAD TDR: "Apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;

- a. Se apoyó en atención presencial a usuario por rechazo de sociedades mercantiles ingresadas en plataforma de MI NEGOCIO.
 - b. Se apoyó en atención vía correo electrónico a Notarios por rechazo de sociedades mercantiles electrónicas y físicas.
 - c. Se apoyó en atención telefónica usuarios sobre casos específicos de sociedades anónimas.
- g. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- a. Se apoyó en análisis de sociedades de emprendimiento.
 - b. Se apoyó en orientación en dudas generales de inscripción de sociedades mercantiles.
 - c. Se apoyó en orientación de pagos y arancel correspondientes a sociedades nuevas.



Nombre: Lidia María Hernández Villatoro
Razón: Firma Electrónica

Lidia María Hernández Villatoro

Celeste María
Zelada
Larrazábal

Larrazábal, G=Celeste María,
SERIALNUMBER=IDCGT.221427767
0115, CN=Celeste María Zelada
Larrazábal,
OID.0.9.2342.15206300.100.1.1=TDN
GT=85664035-4, STREET=Sta. calle
3-66 zona 1,
Razón: He revisado este documento

Vo.Bo.

Lic. Celeste María Zelada Larrazabal

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUÉTO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:09

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2,021	Número de Contrato	No. RM-102-084-029-2021 y Addendum número uno
-----------------------	--------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2,021	al:	31 DE AGOSTO 2,021
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo técnico en distintas consultas verbales de usuarios.
- Se apoyó atendiendo e informando a los usuarios con las diferentes consultas verbales de los trámites y servicios que presta el Registro Mercantil.
 - Se apoyó orientando a los usuarios respecto en que departamento y secciones se realizan los trámites registrales.
 -
- b) Apoyo técnico en verificación de documentos correspondientes a empresas electrónicas.
- Se apoyó con la verificación de documentos que pertenecen a empresas electrónicas que presentan los usuarios, los documentos son; formulario original firmado por quien lo solicita tanto de inscripción de comerciante individual y el formulario de inscripción de empresa, copia de DPI legible de la persona inscrita como comerciante, copia de boleto de ornato si el sistema lo indica, pagos originales de inscripción tanto de empresa o comerciante individual ya sea física o en línea, así mismo los pagos originales por rechazo y copia de DPI o copia de carnet de Notario de quien realiza el tramite.
- c) Apoyo técnico en verificación de documentos correspondientes a auxiliares de comercio electrónicos.
- Se apoyó con la verificación de los documentos que pertenecen a auxiliares de comercio electrónicos que presentan los usuarios, los documentos son; formulario original de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio el cual tiene que venir firmado y sellado por el Notario que lo solicite o firmado por la persona inscrita, copia de DPI legible, copia de boleto de ornato si el sistema lo indica, copia de acta notarial de nombramiento, copia de punto de acta de asamblea certificado por Notario donde consta la cancelación, pagos originales de inscripción, cancelación o rechazos ya sean físicas o en línea si el sistema lo requiere.
- d) Apoyo técnico en la entrega de documentos electrónicos a usuarios de auxiliares de comercio.
- Se apoyó en la entrega de la impresión de razonamiento en línea a usuarios correspondientes a auxiliares de comercio.

- e) Apoyo técnico en la entrega de patentes electrónicas a usuarios.
- Se apoyó en la entrega de la impresión de patentes de inscripción de empresas y sociedad electrónicas a usuarios.
- f) Apoyo técnico en la verificación de documentos que traen los usuarios, que correspondan a los avisos de emisión de acciones.
- Se apoyó en la verificación de documentos correspondientes a los avisos de emisión de acciones electrónicos que presentan los usuarios, los documentos son; formulario original correspondiente firmado y sellado por notario, copia de DPI legible, copia de carnet de Notario, boleta de ornato si el sistema lo indica, boletas originales de pagos correspondientes y rechazos físicas o en línea.
- g) Apoyo técnico en la verificación y entrega de actas notariales de asamblea.
- Se apoyó en la verificación de documentos que pertenecen a las actas notariales de asambleas electrónicas que los usuarios presentan, los documentos son; formulario original firmado y sellado por el notario que lo solicita, copia de DPI legible, copia de acta notarial de asamblea, copia de carnet de Notario, boletas originales de pagos correspondientes y pagos de rechazos físicas o en línea.
- h) Apoyo técnico en revisión e inscripción de comerciante individual en línea.
- Se apoyó en la revisión de documentos que presentan los usuarios para la inscripción de comerciante individual en línea, estos documentos son; formulario original firmado por la persona inscrita, copia de DPI legible, pago de inscripción de comerciante y pagos de rechazo físicas o en línea si el sistema lo indica.
- i) Apoyo técnico en revisión e inscripción de empresas en línea.
- Se apoyó en la revisión de documentos de inscripción de empresas en línea que presentan los usuarios, los documentos son, formulario original firmado por la persona que lo solicita, copia de DPI, pagos de inscripción de la empresa y boletas de rechazo físicas o en línea correspondientes, copia de boleto de ornato.
- j) Apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente.
- Se apoyó informando y atendiendo al usuario a través de las diferentes vías garantizando su satisfacción de los servicios o tramites que presta el Registro mercantil; tales vías son en línea, presencial o telefónicamente.

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

- Se apoyó colocando el número de expediente correspondiente a los trámites que presentan los usuarios de empresas o comerciante individual, auxiliares de comercio, cancelaciones de nombramientos de auxiliares, emisión de acciones, actas notariales de asamblea y mandatos electrónicos.
- Se apoyó con la realización del listado de expedientes recibidos que presentan los usuarios; expedientes correspondientes a empresas electrónicas, auxiliares de comercio electrónicos, cancelaciones de nombramientos de auxiliares, actas notariales de asambleas electrónicas, emisión de acciones electrónicos y mandatos electrónicos.
- Se apoyó trasladando los expedientes recibidos en el área de Documentos en línea al área del Archivo General y Escaneo.
- Se apoyó en la entrega de impresiones de contraseñas físicas que presentan los usuarios correspondientes a patentes de empresa, patentes de sociedad, razón de sociedades, razón de auxiliares de comercio, emisión de acciones, razonamientos de actas notariales de asambleas y mandatos.

Reyna Guadalupe
Herrera de León
Reyna Guadalupe
Herrera de León
2021-08-03 13:24:12

REYNA GUADALUPE HERRERA DE LEÓN

Clara Patricia
Sierra Leal
Firmado digitalmente por
Clara Patricia Sierra
Leal
Fecha: 2021.08.04
12:23:11 -06'00'
Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:33

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	AGOSTO de 2021	Número de Contrato	RM-102-085-029-2021 Y ADDENDUM NÚMERO UNO
-----------------------	----------------	--------------------	--

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se apoyó en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades mercantiles, comerciante, empresas individuales, empresas en copropiedad, libros autorizados, auxiliares de comercio, cancelación, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, edictos publicados en el medio electrónico del Registro Mercantil, publicaciones, prorrogas inscritas, agentes distribuidores y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.
2. Se apoyó en la recepción de solicitudes de negativas del estatus de vigente o cancelado de empresa, de auxiliares de comercio, mandatarios, revocatorias y para saber si tienen patente.
3. Se apoyó en la recepción de correcciones de certificaciones que se encuentran con error del certificador o del sistema para ampliación o modificación de la misma.

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

1. Se apoyó en la entrega de edictos de convocatoria de Asambleas Extraordinaria, Ordinaria, balances anuales, balances extraordinarios, y disoluciones.
2. Se apoyó en la entrega de las razones de inscripción de Actas de Asamblea Ordinarias, Extraordinarias y Sociedades Mercantiles, todas sus modificaciones, ampliaciones, correcciones.
3. Se apoyó en la entrega de las razones de nombramientos de factores, de Liquidador, Auxiliares, de Mandatos y Revocatorias.

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

1. Se apoyó en el asesoramiento a los usuarios respecto al procedimiento y el arancel a pagar de la inscripción y cancelación de patentes de comercio y inscripción de comerciante individual, así como sus modificaciones y ampliaciones.
2. Se apoyó en el asesoramiento y el modo de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
3. Se apoyó en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles en forma presencial, tiempo estimado de inscripción de la entidad, posibles rechazos y para la acreditación de los bienes y acciones de la misma como los libros autorizados.

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

1. Se apoyó en la verificación de memoriales y escritos de entidades mercantiles, empresas mercantiles, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones y solicitudes, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas.
2. Se apoyó en la verificación de los distintos formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones.
3. Se apoyó en la verificación de la documentación antes de su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

e). ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS."

1. Se apoyó en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
 - Constancias de tramite de reposición de DPI
 - Distintos documentos ingresados en ventanilla de recepción;
 - Documentos Personales de Identificación -DPI-;
 - Certificación de Defunción.

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

1. Se apoyó 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.
2. Se apoyó en entrega de las patentes de Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
3. Se apoyó 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. APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.

1. Se apoyó en el asesoramiento y forma de utilizar los medios electrónicos con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para llenar los formularios y descarga de los mismos, ver el arancel que se tiene que pagar para los distintos trámite, la inscripción de Sociedades Mercantiles, Empresas en copropiedad, Auxiliares en línea (MINEGOCIO.GT) y la utilización de la página para hacer consultas en línea.
2. Se apoyó en el asesoramiento y forma de utilizar 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 pagina del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).
3. Se apoyó en el asesoramiento y forma de utilizar los medios electrónicos de EPORTAL autorización de libros electrónicos o físicos y la forma para poder obtenerlos, Asambleas, Acciones y procedimientos generales que se encuentran en la misma.

h). ACTIVIDAD TDR. APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FISICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRAMITE A REALIZAR.

1. Se apoyó en la orientación de forma física al usuario a ventanillas de Servicios al Usuario para su inscripción y reingreso de los distintos tramites.
2. Se apoyó en la orientación de forma física al usuario al departamento legal, para las consultas de rechazos y previos así como asesoramiento de los tramites a realizar.
3. Se apoyó en la orientación de forma física al usuario a la sección de Archivo, para la solicitud de copias todos los documentos que necesitan los usuarios como las patentes y escrituras.

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

1. Se apoyó en la recepción y archivo de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega.
2. Se apoyó 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
 Fecha: 2021.08.02
 07:43:29 -06'00'

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

Luisa Antonieta Tejada Pacheco
 Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejada Pacheco
 Fecha: 2021-08-02 10:49:15
 País: Reader Verado. 3/9/1

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
 Fecha y hora: 20.08.2021
 13:42:22

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	AGOSTO DE 2021	Número de Contrato	RM-102-086-029-2021 Y ADDENDUM NUMERO UNO
-----------------------	----------------	--------------------	---

Período de actividades	dél:	01 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en verificar a los comerciantes ya inscritos que coloque el registro folio y libro de comerciante en el formulario.
- Se apoyó en la verificación de dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que coloca en el formulario ingresado.
- Se apoyó en verificar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual..
- Se apoyó con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
- Se apoyó con la calificación y análisis de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
- Se apoyó con la calificación del formulario ingresado en el expediente de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- Se apoyó con la inscripción de empresas mercantiles.
- Se apoyó con la inscripción de comerciante individual.
- Se apoyó en verificar la boleta por documento rechazado.
- Se apoyó en verificar boleta por inscripción de comerciante
- Se apoyó en verificar boleta por inscripción de empresas.

B) 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 apoyó en la resolución de cualquier duda al público interno y externo de cualquier expediente que fue asignado a algún compañero.
- Se apoyó en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente.
- Se apoyó en resolución de dudas de cómo ingresar documentos rechazados de empresas y/o comerciante individual.
- Se apoyó en explicar al público interno el motivo por el cual se rechazaron los expedientes.
- Se apoyó en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- Se apoyó al público interno en resolver dudas presentadas de los objetos y nombres comerciales de las empresas a inscribir.
- Se apoyó en informar vía telefónica a los usuarios externos sobre la inscripción de las empresas en general.
- Se apoyó en orientar a los usuarios de en donde puede consultar los datos registrales de comerciante individual.
- Se apoyó en la resolución de dudas al público interno y externo de los expedientes que fueron asignados a mi persona.

C) Apoyo técnicos en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del departamento de Servicios al usuario.

- Se apoyó en la recolección de expedientes nuevos del departamento de Servicios al usuario para trasladarlos la Sección de Empresas.
- Se apoyó en recolección de expedientes rechazados para bajar al departamento de Servicios al usuario.
- Se apoyó en operar expedientes escaneados por las sedes departamentales.
- Se apoyó en orientar a los usuarios de como se utiliza el sistema de Mi negocio para inscripción de empresas y/o comerciante individual.
- Se apoyó en trasladar expedientes por consultas de nombre comercial al departamento Legal.

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

- Se apoyó en verificar el registro folio y libro de comerciante individual sea el correcto.
- Se apoyó en verificar que el comerciante individual no esté inscrito.
- Se apoyó en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizada la dirección de residencia.
- Se apoyó en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- Se apoyó en verificar que los datos del nombre del comerciante sean los mismos a la copia que adjunta del DPI.
- Se apoyó en verificar que la boleta de pago de comerciante sea vigente.
- Se apoyó en verificar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

E) Apoyo técnico en revisión e inscripción de empresas en línea.

- Se apoyó en verificar el nombre comercial
- Se apoyó en verificar que la dirección comercial este con la nomenclatura completa incluyendo el departamento y municipio.
- Se apoyó en analizar el objeto de acuerdo a términos registrales.
- Se apoyó en verificar la categoría de la empresa.
- Se apoyó en verificar si es empresa y/o sucursal de sociedad anónima
- Se apoyó en verificar la boleta de pago por empresa sea válida.
- Se apoyó en la inscripción de la empresa.

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

- Se apoyó en resolución de inconvenientes con el sistema en línea vía correo electrónico.
- Se apoyó en resolución de dudas en cuanto a los PDF a adjuntar en línea
- Se apoyó en resolución de dudas en cuanto a quien firma electrónicamente los formularios
- Se apoyó en resolución de dudas en cuanto a que papelería presentar según para entrega de patente en Línea.
- Se apoyó orientando al usuario en cómo llenar los formularios de comerciante individual y empresas en línea.
- Se apoyó al usuario a trasladar al área de Tecnologías las boletas que no pueden modificar dentro de la plataforma.
- Se apoyó 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 el cual presta sus servicios.

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

Andrea Sofia
Mendoza Escobar

Firmado digitalmente por Andrea
Sofia Mendoza Escobar
Fecha: 2021.08.09 10:51:00 -06'00'

ANDREA SOFIA MENDOZA ESCOBAR

Clara Patricia
Sierra Leal

Firmado digitalmente por
Clara Patricia Sierra Leal
Fecha: 2021.08.09
12:00:04 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:30

**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	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM -102-087-029-2021 y Addendum número uno
-----------------------	-------------	--------------------	--

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO 2021
------------------------	------	----------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyo en atención a usuario y notario por consultas procedimentales de competencia de la sección de Sociedades nuevas.

- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Sociedades
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Auxiliares de Comercio
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Empresas
- Se Apoyó en dar información al usuario sobre temas mercantiles
- Se Apoyó en dar información al usuario en cuanto a dudas de trámites de la sección de sociedades.

b. Apoyo técnico en la recepción de sociedades nuevas de primer ingreso físico.

- Se apoyó en la revisión de expedientes para inscripción de Sociedades Nuevas.
- Se apoyó en la revisión de papelería de expedientes ingresados al sistema.
- Se apoyó en la creación e impresión de contraseñas de expedientes nuevos para su seguimiento físico.

c. Apoyo técnico en la Recepción de reingresos por rechazos de asesoría jurídica y Superintendencia de Administración Tributaria (SAT);

- Se apoyó en la recepción de reingreso de formularios rechazados por SAT.
- Se apoyó en la recepción de reingreso de documentos de la calificación rechazados por SAT, como recibos y RTU.
- Se apoyó en la recepción de reingresos de Escrituras Públicas.
- Se apoyó en la recepción de reingresos de Actas notariales.
- Se apoyó en la recepción de reingresos de Formularios por rechazos.

d. Apoyo técnico en la recepción de prórroga y aviso de aportación de acreditaciones de bienes registrales.

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

e. Apoyo técnico en la recepción de publicación de inscripciones definitivas de expedientes de ingreso previo a la reforma.

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

f. Apoyo técnico en la recepción de correcciones a documentación registral;

- Se apoyó en la recepción de rechazos físicos del área jurídica.
- Se apoyó en la recepción de rechazos físicos de SAT al sistema.
- Se apoyó en el ingreso de correcciones de patentes y razones de sociedades físicas y electrónicas
- Se apoyó en el ingreso de correcciones de razones de sociedades físicas y electrónicas

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

- Se apoyó en la confrontación de Boletas de pago escaneadas Ingresadas en el sistema de Minegocio.
- Se apoyó en la revisión de documentos legales como Escritura pública y Acta notarial escaneadas e ingresadas en Minegocio
- Se apoyó en el envío de correos a usuario para que puedan realizar las impresiones de patentes, razones y libros electrónicos en el sistema.

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

Se apoyó con la entrega de los siguientes documentos:

- Escritura publica
- Acta notarial
- Stickers de libros.
- Boleta de entrega de documentos
- RTU

i. Apoyo técnico en archivo de expedientes

Se apoyó con el archivo de los siguientes documentos:

- Expedientes rechazados
- Expedientes de Sociedades para entrega.
- Se apoyó con la elaboración del listado de expedientes solicitados a la sección de Archivo General y Escaneo.

j. Apoyo técnico en traslado de expedientes cuyos documentos originales hayan sido entregados a la sección de Archivo y Escaneo

- Se apoyó en el traslado de expedientes de desistimiento del trámite a la sección de Archivo y Escaneo.
- Se apoyó en el traslado de expedientes físicos a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se apoyó en el traslado de expedientes electrónicos a la sección de Archivo General y Escaneo

K. Apoyo técnico en manejo de correo institucional de Sociedades Departamentales (sociedadesdepartamentales@registromercantil.gob.gt) para mejoramiento del control, comunicación y notificación del proceso de los documentos;

- Se apoyo en el envío de correo para notificar los documentos que se están entregando de sociedades nuevas, rechazos y entrega de documentos a la sección de departamentales.

l). Apoyo Técnico en validación de cuentas de notario en plataforma de e-servicios;

Se apoyó al usuario en la revisión y activación de la cuenta registrada del notario en la plataforma de mi negocio

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

- Se Apoyó en la elaboración de pases para la Sección de Sociedades Nuevas



Nombre: Rebeca Lisceli Mendoza Gamboa
Razón: Firma Electrónica

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

Celeste María
Zelada
Larrazábal

Larrazábal, G-Celeste María,
SERIALIZADORA-OCST 22142776701
15, C.Ni-Celeste María Zelada
Larrazábal,
CNO 0 9 2342 12070200 100 1 14-TIMOT-
8584008-4, STREET-Sia, calle 9-65
zona 1,
Razón: He revisado este documento

Vo.Bo.

LICDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:30

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 de Operaciones Registrales / Sección de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-088-029-2021 Y Addendum número uno
-----------------------	-------------	--------------------	---

Período actividades	de	del:	01 de agosto 2021	al:	31 de agosto 2021
---------------------	----	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Agosto 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2021, RINDIENDO INFORME DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES ASIGNADAS:

APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, SEGUNDO RAZONAMIENTO DE AUXILIARES, INSCRIPCIÓN DE MANDATOS, REVOCATORIA DE MANDATOS, AMPLIACIONES DE MANDATOS, INSCRIPCIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES, CANCELACIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES, INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA, INSCRIPCIÓN DE AGENTES, DISTRIBUIDORES Y REPRESENTANTES.

- Se apoyó en la revisión, análisis, inscripción y emisión de auxiliares de comercio.
- Se apoyó en la revisión, análisis, inscripción y emisión de razonamientos.
- Se apoyó en la revisión, análisis, inscripción y emisión de mandatos.
- Se apoyó en la revisión, análisis, inscripción y emisión de revocatorias, ampliaciones de mandatos, acciones, agentes y asambleas.
- Se apoyó en la verificación y registro de cancelación de auxiliares de comercio, agentes y distribuidores.
- Se apoyó en la verificación y registro de razones electrónicas de auxiliares de comercio, mandatos, revocatorias, acciones, agentes y asambleas.
- Se apoyó en la verificación y registro de razones electrónicas de razonamientos.

APOYO PROFESIONAL 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 apoyó al usuario en la resolución de dudas de expedientes por medio presencial.
- Se apoyó al usuario en la resolución de dudas de expedientes por vía Telefónica.
- Se apoyó al usuario en la resolución de dudas de rechazos de expedientes físicos y electrónicos.

APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE E-AUXILIARES.

- Se apoyó en la verificación, análisis y calificación de expedientes de inscripción de auxiliares de comercio presentados en la página de Mi Negocio.
- Se apoyó en la verificación, análisis y calificación de expedientes de inscripción de cancelación de auxiliares de comercio presentados en la página de Mi Negocio.
- Se apoyó en la solicitud de razones electrónicas de auxiliares de comercio.

APOYO PROFESIONAL EN EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DEPURADOS QUE SE REMITEN A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.

- Se apoyó en verificar listado y traslado de expedientes depurados al archivo general y escaneo.
- Se apoyó en el control de listados de expedientes depurados.
- Se apoyó en el ingreso de datos al sistema de expedientes depurados.

APOYO PROFESIONAL 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 apoyó en la verificación de expedientes físicos de auxiliares de comercio.
- Se apoyó en la verificación de expedientes electrónicos de auxiliares de comercio.
- Se apoyó en la verificación de expedientes físicos de mandatos.
- Se apoyó en la verificación de expedientes electrónicos de mandatos.
- Se apoyó en la calificación de expedientes físicos de asambleas, revocatorias y acciones.
- Se apoyó en la calificación de expedientes electrónicos de a asambleas, revocatorias y acciones.
- Se apoyó en la inscripción y calificación de cancelación de expedientes físicos de auxiliares de comercio.
- Se apoyó en la inscripción y calificación de cancelación de expedientes electrónicos y físicos de auxiliares de comercio y acciones.

APOYO PROFESIONAL EN REALIZAR LAS CORRECCIONES A LAS INSCRIPCIONES REALIZADAS CON ERROR POR EL MISMO OPERADOR UTILIZANDO PARA EL EFECTO LA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE CORRECCIÓN DE ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

- Se apoyó en el llenado y traslado de las inscripciones con error al área de tecnología de la información para su operación.
- Se apoyó al usuario con la corrección de su documento.
- Se apoyó al usuario con la impresión de su documento de forma electrónica.

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

Félix Enrique Mijangos Santizo
Firmado digitalmente por Félix Enrique Mijangos Santizo
 Fecha: 2021.08.08 21:25:00 -06'00'

Félix Enrique Mijangos Santizo

Wendy Alejandra Betancourth García

Firmado digitalmente por Wendy Alejandra Betancourth García
 DN: cn=Wendy Alejandra Betancourth García gn=Wendy Alejandra c=GT l=Guatemala
 Motivo: Soy el autor de este documento
 Ubicación:
 Fecha: 2021-08-12 15:08:06:00

Vo.Bo. _____

Wendy Alejandra Betancourth García

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
 Fecha y hora: 20.08.2021 13:41:38

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 SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-089-029-2021 y ADDENDUM NÚMERO UNO
-----------------------	-------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS**A. APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS;**

- SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES, AUXILIARES DE COMERCIO Y MANDATOS.
- SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL Y CONVOCATORIAS DE ASAMBLEAS.
- SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA CORRECCIONES DE PATENTES DE COMERCIO, RAZONES DE NOMBRAMIENTO Y MANDATOS.

B. APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS;

- SE APOYÓ EN LA ENTREGA DE RAZONES DE NOMBRAMIENTOS DE FACTOR.
- SE APOYÓ EN LA ENTREGA DE ESCRITURAS RAZONADAS DE MODIFICACIONES DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE APOYÓ EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES RECHAZADOS.

C. APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES;

- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE LA PAPELERÍA PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES Y MODIFICACIONES DE LAS MISMAS.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS DE BALANCE GENERAL Y CONVOCATORIA DE ASAMBLEAS.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES, AUXILIARES DE COMERCIO, MANDATOS Y ASAMBLEAS ORDINARIOS O EXTRAORDINARIAS.

D. APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS;

- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES, AUMENTO DE CAPITAL Y CONVOCATORIA DE ASAMBLEAS.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ENTREGADOS DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO Y MANDATOS.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE PAGOS DE REINGRESO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS.

E. APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS;

- SE APOYÓ EN EL ESCANEADO DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE APOYÓ EN EL ESCANEADO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA SOLICITAR PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL.
- SE APOYÓ EN EL ESCANEADO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES SOLICITADAS EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.

F. APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE PATENTE Y ÁREA DE INFORMACIÓN, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS;

- SE APOYÓ EN LA ENTREGA DE PATENTES DE EMPRESAS MERCANTILES Y SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE APOYÓ EN LA ENTREGA DE RAZONES DE NOMBRAMIENTO DE AUXILIARES DE COMERCIO, MANDATOS Y ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS.
- SE APOYÓ EN LA ENTREGA DE RAZONES DE INSCRIPCIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES.

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

- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES Y ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO SOBRE LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES EN LA PLATAFORMA DE LA INSTITUCIÓN.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE SEGUNDO RAZONAMIENTO Y MODIFICACIONES DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y FISCAL.

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

- SE APOYÓ EN ORIENTAR AL USUARIO DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA.
- SE APOYÓ EN ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE LA INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DE ASAMBLEAS.
- SE APOYÓ EN ORIENTAR AL USUARIO ACERCA DE LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS EN LÍNEA.

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

Kimberly
Cecilia
Molina Ortíz

Firmado digitalmente
por Kimberly Cecilia
Molina Ortíz
Fecha: 2021.08.02
08:33:49 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco
DNI: C-017, L-Guatemala, SN-Tejeda
Pacheco, O-Luisa Antonieta
SERIALNUMBER=IDOGT-296938080161,
C=LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TAJGT-322
215-2, STREET=7ma. Ave. 7-61 zona 4,
Razon: Soy el autor de este documento
(Breadin:
Fecha: 2021-08-02 10:45:34
Foxit Reader: Versión: 9.0.1

Vo.Bo

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:05

**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	Agosto de 2021	Número de Contrato	RM-102-090-029-2021 y Addendum numero Uno
-----------------------	----------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	1 de Agosto de 2021	al:	31 de Agosto 2021
------------------------	------	---------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

- ✓ Se apoyó en el escaneo de los expedientes Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades ya sellados con el respectivo sello de: **"EXPEDIENTE ESCANEADO"**, y se digitalizó para su archivo en la base de datos del Registro Mercantil General de la República.
- ✓ Se apoyó en el sellado de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, con el respectivo sello de: **"EXPEDIENTE ESCANEADO"**, para su escaneo.

B) Apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- ✓ Se apoyó en verificar a que trámite pertenece los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, ya escaneados, para posteriormente guardar los expedientes en sus respectivas cajas, en el orden correspondiente para su búsqueda.

C) Apoyo técnico en la limpieza de expedientes:

- ✓ Se apoyó en la limpieza de expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, en el retiro de las grapas, clips, Notas, adhesivas, para que pueda escanearse sin ningún fallo.

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

- ✓ Se apoyó en la búsqueda de expedientes digitalizados de patentes, escrituras de sociedad, ampliaciones, asambleas, mandatos, modificaciones, acciones, auxiliares, para los usuarios que lo soliciten.
- ✓ Se apoyó en la resolución de consultas externas de la sección de Archivo y Escaneo a los usuarios del Registro Mercantil General de la República.

E) 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 apoyó con el traslado de los expedientes cargados en la carpeta de Minegocio al programa Epower4.5

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

Karla
Marisol
Monterroso
o Juárez

Firmado
digitalmente por
Karla Marisol
Monterroso
Juárez
Fecha: 2021.08.19
09:05:14 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2021.08.19
09:06:16 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:04

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	Agosto 2021	Número de Contrato	RM-102-091-029-2021 y Addendum Número uno
-----------------------	-------------	--------------------	---

Período de actividades	del :	01 de agosto de 2021	al:	31 de agosto de 2021
------------------------	-------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:

- Se apoyo en el mantenimiento de 3 Gabinetes.

b) Apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del Registro Mercantil, configuración de aplicativos de oficina, antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos**Departamento de Servicios al Usuario:**

- Se apoyó en la verificación de una impresora
- Se apoyó en la capacitación e instalación de acceso a solicitudes.
- Se apoyó en la verificación de Escaneo de Expedientes

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se apoyó en la Verificación de dos computadoras.
- Se apoyó en la verificación de la carpeta compartida con Sociedades Nuevas.

Secciones de Auxiliares de Comercio

- Se apoyó en la verificación de cuatro computadoras.
- Se apoyó en la instalación de aplicación para trabajar desde casa.

Departamento Legal

- Se apoyó en el cambio de lugar de 1 computadora.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se apoyó en la instalación de carpeta de modificaciones.
- Se apoyó en la capacitación del escaneo en la carpeta de modificaciones.

Área de Call Center

- Se apoyo en la instalación de accesos de operadora.

Sección de Certificaciones

- Se apoyó en la instalación de una máquina.
- Se apoyó en la verificación de una impresora.

c) Apoyo técnico y asesoría que le sean requeridos por el Registro Mercantil General de la República

- Se apoyó en el llenado de campos de Empresas

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

- Se apoyó en el envío de Patentes, Razones y Certificaciones.

**Herbert Emilio
Montufar
Rodríguez**

Firmado digitalmente
por Herbert Emilio
Montufar Rodríguez
Fecha: 2021.08.09
07:45:54 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodríguez

**César Claudio
Méndez**

Firmado digitalmente
por César Claudio
Méndez
Fecha: 2021.08.17
09:08:16 -06'00'

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:49

**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	Agosto de 2021	Número de Contrato	RM-102-092-029-2021 y Addendum número uno
-----------------------	-----------------------	--------------------	--

Período de actividades	del:	01 de Agosto 2021	al:	31 de Agosto de 2021
------------------------	------	--------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo técnico en la publicación de las convocatorias de asamblea de las sociedades en el Boletín Electrónico
- Se apoyó en la realización de publicación de Conversión de Acciones solicitada por el usuario externo por ser emitidas por orden judicial
- b) 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 apoyó en la verificación y envió de publicaciones del boletín electrónico
- c) Apoyo técnico en el uso de Social Media del Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó en la actualización de la estadística mensual correspondiente al mes de agosto 2021 así como cargarla a la página web del Registro Mercantil General de la Republica
 - Se apoyó en la resolución de dudas y el seguimiento a tramites por medio de la página de Facebook
 - Se apoyó en la resolución de dudas y consultas del usuario externo por medio del correo electrónico del Registro Mercantil
 - Se apoyó con él envió de patentes, razones por medio del correo electrónico
- d) Apoyo en la recepción y corrección de Solicitudes de Modificación de Cambio en el Sistema del Registro Mercantil.
- Se apoyó en el desbloqueo de candados por solicitud de modificaciones de cambio emitidas por los certificadores respectivos
- e) Apoyo técnico en brindar soporte básico en configuración IP Y configuración de Impresoras.
- f) Apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos
- Se apoyó en la verificación de información y el llenado de campos en el sistema registral

g) Apoyo técnico en sacar Backup que sean asignados por el jefe inmediato

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

- Se apoyó con el control de documentos recibidos y emitidos para el área de Tecnologías de la Información
- Se apoyó con la corrección de boletas por digitalización errónea de parte del operador
- Se apoyó al usuario externo por inconvenientes en las plataformas en línea como en tramites físicos
- Se apoyó al usuario externo e interno con la verificación y validación de boletas al no reconocerlas el sistema para el trámite correspondiente
- Se apoyó en la realización de rechazos de edictos enviados de manera errónea o para corrección por el operador registral antes que sea publicado el edicto en la página web
- Se apoyó en la inserción y validación de boletas en el sistema interno del departamento de Tecnologías de la Información

Josseline
Mishel Pérez
González

Firmado digitalmente por Josseline Mishel
Pérez González
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Pérez
González, G=Geselline Mishel,
SERIALNUMBER=EDICT-0000667510101,
CN=Josseline Mishel Pérez González,
OID.0.9.2342.18200300.100.1.1=TRGT-0064
70+0, STREET=Manzana 3 B Lote 29 Aros
de la Cruz, Zona9
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Josseline Mishel Pérez González

César Claudio
Méndez

Firmado digitalmente por
César Claudio Méndez
Fecha: 2021.08.17 09:10:06
-06'00'

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:56

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2021	Número de Contrato	RM-102-093-029-2021 Y ADDENDUM NUMERO UNO
-----------------------	-----------------------	--------------------	--

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

- A) SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- B) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- C) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B) SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS, CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES.

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

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo
Firmado digitalmente por
Jhonatan Alexis Pérez Ucelo
Fecha: 2021.08.18
09:08:33 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por José Danilo Figueroa Peñate
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Figueroa Peñate, O=José Danilo,
SERIALNUMBER=IDOGT-2185286922205,
CN=José Danilo Figueroa Peñate,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINOT-118501
D.L. STREET=5ta Calle B 60-40 Zona 18
Pinar de Huelmo
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-18 09:52:32
Post Reader Versión: 5.0.1

Vo. Bo. _____
José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:53

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2021	Número de Contrato	RM-102-094-029-2021 Y Addendum número uno
-----------------------	--------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. 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 NUEVAS, CANCELACIÓN O CLAUSURA DE EMPRESAS, NOMBRAMIENTOS DE AUXILIARES DE COMERCIO, AVISOS DE EMISIÓN DE ACCIONES, DESPACHOS JUDICIALES, OPOSICIONES, SOLICITUD DE PUBLICACIONES DE BALANCES O CONVOCATORIA DE ASAMBLEAS DE SOCIEDADES Y EMPRESAS.
- SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, REVOCATORIA DE MANDATOS Y REINGRESO DE DOCUMENTOS RECHAZADOS Y POR CORRECCIÓN.
- SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE NÚMERO DE EXPEDIENTE AL LIBRO DE CONTROL.

B. Apoyo técnico 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 AUXILIARES DE COMERCIO, SEGUNDOS RAZONAMIENTOS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y TESTIMONIO DE ESCRITURA, RAZONES DE MODIFICACIÓN/AMPLIACIÓN DE SOCIEDADES.
- SE APOYÓ EN LA ENTREGA DE RECHAZOS DE TRÁMITES DE DOCUMENTOS REGISTRALES.

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

- SE APOYÓ CON SELLAR TIMBRES FISCALES AL USUARIO DE PATENTES DE COMERCIO, SOCIEDADES Y RAZONES DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE APOYÓ EN ASESORAMIENTO A USUARIOS CON RELACIÓN A DOCUMENTOS Y PAGOS QUE SE DEBE PRESENTAR EN EL REGISTRO MERCANTIL.

D. 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 FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS NUEVAS, FOTOCOPIA DE DPI, CONSTANCIAS DE PAGO, BOLETO DE ORNATO.

E. Apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales.

- SE APOYÓ EN ESCANEO DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS NUEVAS.

F. Apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución.

SE APOYO EN INDICAR AL USUARIO COMO DESCARGAR LA PATENTE DE COMERCIO DE EMPRESAS NUEVAS DESDE LA PLATAFORMA DE LA INSTITUCIÓN.

G. Apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.

SE APOYO EN DIRIGIR AL USUARIO DONDE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS EN LINEA.

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

- SE APOYÓ EN ENVIAR DOCUMENTOS DEPURADOS AL ARCHIVO.
- SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES OPERADOS Y RECHAZADOS DE TRÁMITES DE DOCUMENTOS REGISTRALES.



Nombre: Olga Marina Pinzón Martínez
Razón: Firma Electrónica

Olga Marina Pinzón Martínez de Castro

Luisa Antonieta
Tejeda
Pacheco

Luis Antonieta Tejeda Pacheco

DN: C=GT, U=Guatemala, SN=Tejeda Pacheco, O=Luisa Antonieta, SERIALNUMBER=IDCGT-2369380060, 101, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, OID.0.9.2342.1502.0300.100.1.1+TING, T=32215-2, STREET=7ma. Ave. 7-61 zona 4, Razón: Soy el autor de este documento, Ubicación:

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021 13:42:27

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	AGOSTO DE 2021	Número de Contrato	RM-102-095-029-2021 Y ADDENDUM NUMERO UNO
-----------------------	-----------------------	--------------------	--

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

- A) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.
- B). SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- C) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO

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

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

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

- A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONAL.

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

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

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

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

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

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

B) SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS, CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LESGALES.

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

Roberto
Danilo Pol
García

Firmado digitalmente por Roberto Danilo Pol
García
DN: C=GT, L=Escatepequez, SN=Pol
García, G=Roberto Danilo,
SERIALNUMBER=IDCGT-2588662320001,
CN=Roberto Danilo Pol García,
OID.0.9.2342.13200000.100.1.1=TMGT-057
3135 II, STREET=2do. callejon No. 78B,
Aldea San Bartoloma Seceria, Arriague
Guatemala
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-04 09:58:12
Foxit Reader Version: 9.0.1

ROBERTO DANILO POL GARCIA

José
Danilo
Figueroa
Peñate

Danilo Figueroa Peñate
DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=Figueroa Peñate, G=José
Danilo,
SERIALNUMBER=IDCGT-21652
88322205, CN=José Danilo
Figueroa Peñate,
OID.0.9.2342.13200000.100.1.1=
TMGT-1180010 II, STREET=5ta
Calle B 60-48 Zona 18 Pinar de
Norte
Razón: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-04 12:17:26

Vo. Bo.

José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:34

**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	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-096-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Agosto 2021	al:	31 de Agosto 2021
------------------------	------	------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.

- a. Se apoyó en calificación y revisión de los expedientes de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física y electrónica.
- b. Se apoyó en la revisión y calificación de los primeros testimonio de las escrituras constiutivas de sociedades nuevas ingresadas de forma física y electrónica.
- c. Se apoyó en la revisión del recibo de los respectivos aranceles que requieren los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, ingresadas de forma física y electrónica.

ACTIVIDAD TDR: 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.

- a. Se apoyó en la revisión y calificación de actas notariales de nombramiento de Representante (s) Legal (es) ingresadas de forma física y electrónica.
- b. Se apoyó en la revisión y calificación de los formulario de expedientes ingresados de forma física y electrónica de primeras empresas.
- c. Se apoyó en la revisión del pago de timbres, y que los mismos se encuentren adheridos de la forma correcta en las actas notariales de nombramiento de Representante (s) Legal (es).

ACTIVIDAD TDR: Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.

- a. Se apoyó en la calificación del nombre o nombre comercial de las sociedades mercantiles ingresadas de forma física y electrónica.
- b. Se apoyó en la verificación y calificación del nombre comercial, a través de la plataforma de consultas del Registro Mercantil, de las las escritura de sociedades mercantiles ingresadas de forma física y electrónica.
- c. Se apoyó en la revisión y verificación del recibo de arancel del Registro Mercantil, correspondiente a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles ingresadas de forma física y electrónica.

ACTIVIDAD TDR: Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales.

- a. Se apoyó en revisión la verificación y revisión de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según la documentación adjunta a los expedientes de sociedades mercantiles, emitidos por el Registro General de la Propiedad, ingresados de forma física y electrónica.
- b. Se apoyó en la revisión y calificación de los bienes muebles aportados, según los títulos de propiedad adjuntos a los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica.
- c. Se apoyó en la revisión y calificación jurídica de los memoriales adjuntos a los expedientes ingresados de forma física y electrónica, en los cuales se solicite se otorgue o deniegue la prórroga de los bienes muebles o inmuebles aportados a las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica.

ACTIVIDAD TDR: Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportaciones de bienes registrales

- a. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos adjuntos a los expedientes de sociedades mercantiles, en los cuales se acredita la propiedad de los bienes inmuebles que se aportaron, de forma física y electrónica.
- b. Se apoyó en la anotación de los bienes registrables, muebles e inmuebles de los expedientes de las sociedades ingresadas de forma física.
- c. Se apoyó en la anotación de los bienes registrables, muebles e inmuebles de los expedientes de las sociedades ingresadas de forma electrónica.

ACTIVIDAD TDR: Apoyo profesional en atención a usuario y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.

- a. Se apoyó a los Notarios y a los usuarios en cuanto a dudas y consultas de los requisitos de ingreso de sociedades mercantiles nuevas, forma física o electrónica.
- b. Se apoyó a los Notarios y a los usuarios en cuanto a dudas de los reingresos de los expedientes de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física o electrónica.
- c. Se apoyó a los Notarios y a los usuarios respecto a dudas del ingreso de sociedades de emprendimiento a ingresarse de forma electrónica.

ACTIVIDAD TDR: Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- a. Se apoyó a los notarios que en cuanto a la revisión de minutas de escrituras de sociedades de aclaración y ampliación para el respectivo reingreso, debido a previos requeridos de expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresados de forma física y electrónica.
- b. Se apoyó en la revisión y calificación jurídica del ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento de forma electrónica.
- c. Se apoyó a los Notarios y a los usuarios respecto a dudas y consultas, por medio de correo electrónico, de forma presencial y por vía telefónica.



Nombre: Deborah Jeazmin
Motivo: Firma electrónica

Deborah Jeazmin Ramirez Sierra

Celeste María
Zelada Larrazábal

Vo.Bo.

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL
SERIALNUMBER#IDCGT-2214277670116,
C# Celeste Maria Zelada Larrazabal,
C#D:0.0.2042:19500301.1001.1+TRMST-558
4008-4, STREET-Sila, calle 0-66 zona 1
R#747: Sin revisión, solo firmamento

Licda. Celeste Maria Zelada Larrazabal

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:36

**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	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-097-029-2021 y addendum número uno
Período de actividades	del:	01 de AGOSTO 2021	al: 31 de AGOSTO 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

AGOSTO 2021
<p>a. Apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales;</p> <p>Se apoyó al usuario en la recepción de documentos para la inscripción de empresas nuevas, cambio de nombre y direcciones comerciales, cambio de direcciones fiscales de personas individuales y de sociedades, traspasos de empresas, cancelación de empresas, sociedades, convocatorias de asambleas, publicaciones, disoluciones de sociedades, aviso de emisión de acciones, modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, mandatos, oposiciones, asambleas extraordinarias, nombramientos de auxiliares de comercio, otros razonamientos.</p> <p>Se apoyó al usuario en la entrega de las razones: nombramientos, factores, modificación/ampliación de sociedades, inscripciones de acciones de Sociedad, entrega de rechazos de documentos registrales.</p> <p>Se apoyó al usuario en el asesoramiento, respecto a la forma de descargar formularios, el llenado de los mismos, dudas de los procedimientos y de los rechazos que se consigan en los documentos previamente ingresados.</p> <p>Se apoyó al usuario en explicarle las utilidades de cada uno de los documentos que extiende el área de certificaciones, su procedimiento si es en línea y su tiempo de entrega.</p> <p>Se apoyó en la verificación de los formularios correctos, identificando si son correspondientes a formularios que se presentan en forma física, desde la plataforma de Minegocio.gt o e portal.</p> <p>Se apoyó en explicarles a los usuarios los respectivos aranceles de los tramites registrales.</p>

Se apoyó en la verificación correcta de los formularios (exportados a PDF).

- b. Apoyo técnico en el traslado de llamadas a los diferentes departamentos y secciones del Registro Mercantil;
- c. Apoyo técnico en asesoramientos al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;
- d. Apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar;

Se apoyo al usuario indicándole, en que departamento o sección puede darle seguimiento a su tramite

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

Se apoyó en la elaboración de pases para que el usuario pueda subir hablar con el operador para que le solviente algunas dudas.

Leonardo
Davinci
Orozco Tul

Firmado digitalmente
por Leonardo Davinci
Orozco Tul
Fecha: 2021.08.18
08:06:31 -06'00'

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Luisa Tejeda Pacheco,
OU=Luisa Antonieta,
SERIALNUMBER=DCGT-238938800101, CN=Luisa
Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.2.2542.19200100100.1.1=TINGT-322215-2,
STREET=7ma. Avp 7-01 zona 4
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-18 08:17:38
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo.

Vo.Bo. Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:08

**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	Agosto de 2021	Número de Contrato	RM-102-098-029-2021 y Addendum número uno
-----------------------	----------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	1 de Agosto de 2021	al:	31 de Agosto de 2021
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

-Se apoyó en el escaneo de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades ya sellados con el sello de: "EXPEDIENTE ESCANEADO", que fueron digitalizados para archivarlos en la base de datos del Registro Mercantil.

-Se apoyó con sellar los expedientes de trámites registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, con el respectivo sello de ("EXPEDIENTE ESCANEADO"), para su digitalización.

B) Apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- Se apoyó en comprobar a que trámite pertenece los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, ya digitalizados, para luego guardar los expedientes en las respectivas cajas, en el orden correspondiente para su posterior búsqueda.

C) Apoyo técnico en la limpieza de expedientes:

-Se apoyó en la limpieza de expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, con la eliminación de clips, grapas, Post-it (Notas adhesivas), para que se pueda escanear sin ningún problema.

D) Apoyo técnico e la atención y resolución de consultas a usuarios:

-Se apoyó en buscar e imprimir las fotocopias 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 apoyo en la orientación y en la resolución de consultas internas del Registro Mercantil a los usuarios que la requieren.

E) 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 apoyó en el traslado de expedientes ya escaneados de Acciones, Asamblea, Auxiliares de comercio, empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas, correspondiente al año fiscal 2011 y año 2012, hacia bodega Auxiliar del Registro Mercantil General de la República.

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

- Se apoyó con el escaneo los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas, que vienen de bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República hacia sede central del Registro Mercantil, donde dichos expedientes se re-digitalizan para el archivo correspondiente en la base de Datos del Registro Mercantil.

**José
Renato
Ramos
Estrada**

Firmado digitalmente por
José Renato Ramos Estrada
Fecha: 2021.08.12 13:47:38
-06'00'

José Renato Ramos Estrada

**Marvin
Alexander
Pineda
Méndez**

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2021.08.12
13:48:33 -06'00'

Vo.Bo. _____

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:55

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Jacquelyn Karina Ramos Ruíz
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la Republica / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Coordinación de Sedes /Sede Departamental de Quetzaltenango

Mes y año del Informe	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-099-029-2021 y ADDENDUM NÚMERO UNO
-----------------------	-------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	01 de AGOSTO 2021	al:	31 de AGOSTO 2021
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

AGOSTO 2021

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de agosto 2021, rindiendo informe de las siguientes funciones asignadas.

a. Apoyo técnico en la recepción, envío y entrega de Documentos registrales de Empresas.

Se apoyó con la recepción, escaneo y envío de Inscripción de Empresas Mercantiles

- ✓ Se recibió, escaneó y envió expedientes a la Central del Registro Mercantil para la inscripción de empresas y descarga de patente
- ✓ Se recibió, envió y se acreditó E- Empresas generadas en línea por los usuarios a través de la plataforma E-Portal
- ✓ Se recibió, escaneó y envió expedientes a la Central del Registro Mercantil Inscripción de comerciante individual para inscripción de traspasos de empresas.

Se apoyó con la recepción, escaneo y envío a la Central del Registro Mercantil de Modificaciones de Empresas Mercantiles así como de Copropiedades a la Central para su respectivo tramite, siendo las principales modificaciones:

- ✓ Cambio de Nombre Comercial de empresa
- ✓ Cambio de Dirección Fiscal para empresa
- ✓ Cambio de Dirección Comercial de empresa
- ✓ Cambio y ampliación de Objeto de empresa

Se apoyó con la recepción escaneo y envío de Reposición de Patentes a la Central del Registro Mercantil para su trámite respectivo. Siendo las principales actualizaciones:

- ✓ Reposición de patentes por extravió para empresas, copropiedad y S.A
- ✓ Reposición de patente por actualización de cedula a DPI, para empresa y copropiedad

Se apoyó con recepción, escaneo y envío de Clausura de Empresas Mercantiles a la Central del Registro Mercantil para su respectivo tramite, siendo las clausura más frecuentes:

- ✓ Por cierre total de empresa
- ✓ Por compra y venta
- ✓ Por fallecimiento

Se apoyó con recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Traspasos de empresas siendo estos las principales razones de tramite

- ✓ Por compra y venta
- ✓ Por traspaso
- ✓ Por herencia

b. Apoyo técnico en la recepción, envío y entrega de Documentos registrales de Sociedades.

Se apoyó con recepción, envío a la Central del Registro Mercantil a si mismo se entregó tramites de Sociedades a los usuarios siendo los siguiente:

- ✓ Recepción y envío de Sociedades Electrónicas a Mi Negocio, para que se liberen los números de expedientes para imprimir razones y patentes
- ✓ Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de inscripción por aumento de capital de S.A.
- ✓ Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Modificación de ejercicio fiscal de S.A
- ✓ Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Modificación de denominación Social
- ✓ Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Modificación de cambio de domicilio
- ✓ Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Inscripción de actas de Asamblea extraordinarias y ordinarias físicas y validación de forma electrónica en la plataforma de E-portal
- ✓ Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Inscripción de convocatorio de Asamblea para accionistas, publicadas en el boletín del Registro Mercantil
- ✓ Recepción, validación en la plataforma de E-portal y envío de aviso de emisión de acciones a la Central del Registro Mercantil
- ✓ Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Publicación de balances anuales publicados en el boletín del Registro Mercantil
- ✓ Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Publicación de convocatorias de asambleas, publicadas en el boletín del Registro Mercantil

c. Apoyo técnico en la recepción, envío y entrega de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.

Se apoyó en la recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Auxiliares de Comercio así mismo se entregó razonamientos a los usuarios por medio de la plataforma de E- Razón siendo los siguientes trámites:

- ✓ Recepción de Auxiliares de Comercio Estos se envían a la central del Registro Mercantil para ser tramitados.
- ✓ Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Inscripción de Segundo Razonamiento de Auxiliar de Comercio por extravió.
- ✓ Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil para ser tramitado de Inscripción de Factores para copropiedad.
- ✓ Así como recepción, validación y envío a la Central del Registro Mercantil de E-Auxiliares trabajados por los usuarios en la plataforma de Mi Negocio gt.

d. Apoyo técnico en la recepción, envío y entrega de documentos registrales de Autorización de Libros.

Se apoyó en la recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de solicitud de libros, a su vez se entregó stickers a los usuarios siendo los siguientes trámites:

- ✓ Solicitud de stickers de autorización de Libros para empresas individuales
- ✓ Solicitud de stickers de autorización de libros para Co-propiedades
- ✓ Solicitud de stickers de autorización de Libros para Sociedades

e. Apoyo técnico en la recepción, envío y entrega de documentos registrales de oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.

Se apoyó en la recepción, escaneo y envío de forma electrónica a la Central del Registro Mercantil de solicitud de oficio así mismo se entregó a los usuarios la documentación solicitada, siendo estos solicitados por las siguientes entidades:

- ✓ Organismo Judicial
- ✓ Ministerio Publico
- ✓ IGSS
- ✓ Ministerio de Trabajo
- ✓ SAT, entre otros

f. Apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la delegación departamental.

Se apoyó con llevar controles electrónicos de las diferentes gestiones que se realizaron en la delegación departamental de Quetzaltenango:

- ✓ Se llevó controles electrónicos en la plataforma Control de Delegados, en donde se estableció el tipo de trámite que se realizó.
 - Número de expediente
 - Nombre de la persona que realiza la gestión
 - Número de correo electrónico y
 - Número de teléfono.

g. Apoyo técnico en control de los expedientes que reciben 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.

- ✓ Se apoyó con llevar hoja de Excel donde se especificó los distintos datos de los trámites realizados por los usuarios esto incluye todos los datos solicitados en el inciso "G"

h. 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 apoyó con llevar un control en hojas de Excel donde se anotó el número de guía de envío de los documentos que se enviaron a la Central del Registro Mercantil así como la fecha de envío de la misma.

i. Apoyo técnico en control de stickers de habilitación de libros por cada delegación departamental.

- ✓ Se apoyó con llevar control electrónico en la plataforma de Controles de Delegados donde se detalló la entrega de los stickers de libros a los usuarios siendo los datos solicitados

- Nombre de la empresa y S.A
- Número de expediente de la empresa o S.A
- Tipo de libros
- Numero de boleta de pago y monto de la misma

j. Apoyo técnico en la recepción y generación de solicitudes por vía electrónica de certificaciones.

- ✓ Se apoyó en la recepción y generación de solicitudes por vía electrónica de certificaciones siendo las más solicitadas:
 - Negativas de Patente para cancelación de empresas en SAT
 - Reporte de auxiliares de comercio por procesos judiciales
 - Copia de patentes y escrituras de S.A. por extravío de las mismas
 - Certificación de Clausura definitiva de empresa
 - Certificación con despliegue de empresas

k. Apoyo técnico en asesoría para la inscripción de trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.

- ✓ Se apoyó con asesoría al usuario sobre trámites de inscripción tanto vía telefónica como presencial.
 - Asesoría vía telefónica de requisitos de trámites registrales como empresas, modificaciones, clausuras, auxiliares, acciones, mandatos, sociedades entre otros.
 - Asesoría presencial de información de requisitos para efectuar trámites registrales, de empresas, de modificaciones, clausuras, auxiliares, acciones, mandatos, sociedades.
 - Asesoría telefónica y presencial de llenado de formularios.

l. Apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posteriores a la aprobación.

- ✓ Se apoyó en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales.
 - Seguimiento de trámites registrales que no han sido asignados ya después de una fecha determinada.
 - Seguimiento de trámites registrales asignados pero con atraso de emisión.
 - Seguimiento en subsanar rechazos emitidos por el operador asignado al trámite.
 - Seguimiento de trámites como razones y patentes para su corrección, emitidos por parte de la central con error.
 - Generación de expediente y pin para descargar los trámites ya corregidos por parte de la central.

- Envío a Jefe de Coordinación de Sedes, razones con error emitidas por la central para agilizar trámite de corrección.

m. Apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envió de los mismos a sede central.

- ✓ Se apoyó con revisión de formularios y documentación adjunta de trámites registrales previo a la recepción de los mismos en la delegación.
- Verificación y revisión de datos personales del propietario
- Verificación y revisión de actividad económica a realizar por la empresa
- Verificación y revisión del formulario cuidando que tenga la firma del propietario.
- Verificación y revisión en caso que el propietario no sea firmante, el formulario tenga la huella digital y venga debidamente autenticado con los timbres respectivos, firmados por un testigo y notario.
- Verificación y revisión de que el expediente llene los requisitos necesarios para poder ser recibido, como lo son formulario original y dos copias y DPI, documentos adicionales como patentes originales y copia, denuncias, declaraciones juradas, actas y folder rojo oficio.

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

Jacquelyn
Karina Ramos
Ruiz

Firmado digitalmente por
Jacquelyn Karina Ramos
Ruiz
Fecha: 2021.08.08 14:14:29
-06'00'

Jacquelyn Karina Ramos Ruiz

Ana Fabiola
Ruano Torres

Firmado digitalmente por Ana
Fabiola Ruano Torres
Fecha: 2021.08.12 13:03:15 -06'00'

Vo.Bo.

Licda. Ana Fabiola Ruano Torres

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:52

**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	Agosto de 2021	Número de Contrato	RM-102-100-029-2021
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del	01 de Agosto de 2021	al:	31 de Agosto de 2021
------------------------	-----	-----------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Apoyo profesional, en análisis y seguimiento de procesos de Adquisición en la modalidad de Cotización derivados de la ejecución del Plan Anual de Compras 2021.

- Se apoyó al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración del proyecto de bases del evento de cotización RM-04-2021, Adquisición de sistema de detección y extinción de incendios para la data center del Registro Mercantil General del República.
- Se apoyó al área de Adquisiciones y Contrataciones en la publicación del proyecto de bases del evento de cotización RM-04-2021, Adquisición de sistema de detección y extinción de incendios para la data center del Registro Mercantil General del República.

Apoyo profesional en la coordinación y logística en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación correspondientes al presente ejercicio fiscal 2021.

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 2021.

- Se apoyó al área de Adquisiciones y Contrataciones en gestionar en Secretaria General del Ministerio de Economía la resolución de delegación de firma para el contrato de arrendamiento del bien inmueble de la bodega que ocupa el Registro Mercantil para el resguardo de documentos.

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 apoyó en publicar en el portal de Guatecompras facturas y solicitudes de compra para crear npg, correspondientes al mes de agosto de 2021.
- Se apoyó en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de agosto de 2021.
- Se apoyó en el registro de órdenes de compra dentro del sistema informático de gestión SIGES los pagos a proveedores correspondientes al mes de agosto de 2021.

Apoyo profesional a Jefatura y Despachos Superiores derivadas de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.

- Se apoyó 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 apoyó en cotizar bienes y servicios para el Registro Mercantil.
- Se apoyó en la programación de cuota financiera para el mes de agosto del ejercicio fiscal 2021.

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

- Se apoyó en emitir oficios para traslado de documentos para el despacho superior.
- Se apoyó con la participación en reunión de trabajo en la cual se describieron los lineamientos de trabajo para el mes de agosto, así como para coordinar con las diferentes áreas administrativas el llenado de requerimientos para la compra de bienes y servicios.
- Se apoyó 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 apoyó al área de adquisiciones en la elaboración de la agenda semanal para las reuniones que se realizaron en el despacho superior.
- Se apoyó al área financiera en la revisión de solicitudes de compra para la asignación de sellos presupuestario.
- Se apoyó al área de adquisiciones y contrataciones en la participación en reunión con personal de la UCEE para tratar temas de remodelación de las diferentes áreas del Registro Mercantil.
- Se apoyó al Despacho Superior en la participación en reunión con el Viceministro de Asuntos Registrales para tratar temas sobre la agilización de documentos de eventos de cotización.
- Se apoyó al área de adquisiciones y contrataciones en el seguimiento sobre el servicio de pintura del Edificio del Registro Mercantil.

Rudy Giovanni
Samayoa
Ramírez

Firmado digitalmente
por Rudy Giovanni
Samayoa Ramirez
Fecha: 2021.08.12
11:16:40 -06'00'

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramirez

BYRON GIOVANI
ESQUIVEL
TERCERO

Firmado digitalmente por BYRON GIOVANI
ESQUIVEL TERCERO
DNI: 0101BYRON GIOVANI ESQUIVEL TERCERO
del 01/09/2010-01/10/2018 MARIA ROSA REGIS
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
en FUNCIONES FIDELIO
=BESQAVBLQRECGSTRMERCANTIL-GOB-G1
Apoyo Esy al área de Adquisiciones
y Contrataciones
Fecha: 2021/08/12 11:52:53 AM

Vo. Bo. _____

Lic. Byron Giovanni Esquivel Tercero

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:36

**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	AGOSTO DE 2021	Número de Contrato	RM-102-101-029-2021
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	----------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: segundo razonamiento de testimonio, segunda impresión de razón de inscripción de escrituras constitutivas, reducción de capital, fusión de sociedad y disolución de sociedad.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de empresas mercantiles de sociedades relacionadas a: inscripción de nombre comercial y objeto empresas mercantiles.

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

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios en general vía telefónica sobre consultas de cambio de objeto de las empresas mercantiles, cambio de nombre comercial y procedimientos registrales.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre expedientes de modificación de sociedades.

*Se apoyó profesionalmente en la atención de usuarios física en atención a rechazos de expedientes en trámite.

"c. 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 y análisis de expedientes en consulta.

*Se apoyó profesionalmente en proponer criterios para la elaboración de guías registrales.

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

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

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos relacionados con la conversión de acciones de al portador a nominativas enviadas al Registrador Mercantil General por los distintos órganos jurisdiccionales.

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

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

*Se apoyó profesionalmente en notificar notarialmente las resoluciones para solicitud de fianza de la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en notificar notarialmente las resoluciones de trámite de la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en notificar notarialmente las resoluciones de trámite, en la que se declare con lugar la inscripción de denominación social de las sociedades mercantiles nuevas o en su caso sin lugar dicha oposición.

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

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados al cambio de objeto de empresas mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a ampliación de objeto de empresas mercantiles.

**Francisco Sandoval
Gutiérrez**

Firmado digitalmente por
Francisco Sandoval Gutiérrez
Fecha: 2021.08.17 07:49:25
-06'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

**Roberto
Horacio
Sánchez Roca**

Firmado digitalmente por Roberto
Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio Sánchez
Roca, o=OT
=Sociedad
Móvil, Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-17 09:09:06:00

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:41:44

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-102-029-2021 Y ADDENDUM NUMERO UNO
-----------------------	-------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. 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 documentos para la inscripción de:
 - Empresas nuevas.
 - Cambio de nombre y direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades.
 - Traspasos de empresas.
 - Cancelación de empresas
 - Convocatorias de asambleas
 - Publicaciones
 - Disoluciones de sociedades
 - Aviso de emisión de acciones
 - Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas.
 - Mandatos
 - Oposiciones
 - Asambleas extraordinarias
 - Nombramientos de auxiliares de comercio, otros razonamientos.

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

- Se apoyó en la entrega de las razones:
 - Nombramientos, factores
 - Modificación/ampliación de sociedades
 - Inscripciones de acciones de Sociedad
 - Entrega de rechazos de documentos registrales.

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

- Se apoyó en el asesoramiento a usuarios, respecto a la forma de descargar formularios, el llenado de los mismos, dudas de los procedimientos y de los rechazos que se consigan en los documentos previamente ingresados.
- Se apoyó en explicarle a los usuarios las utilidades de cada uno de los documentos que extiende el área de certificaciones, su procedimiento si es en línea y su tiempo de entrega.
- Se apoyó en explicarles a los usuarios los respectivos aranceles de los tramites registrales.

D. 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 correcta de los formularios (exportados a PDF).
- Se apoyó en la verificación de los requisitos correspondientes a los diferentes tramites registrales previo a su ingreso a las ventanillas
- Se apoyó en la verificación de los formularios correctos, identificando si son correspondientes a formularios que se presentan en forma física, desde la plataforma de Minegocio.gt o eportal.

E. Apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales.

F. Apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.

G. Apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados.

H. Apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución.

I. Apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.

- Se apoyó en la elaboración de pases para el orden de los usuarios.
- Se apoyó en la entrega de pases a los usuarios para el orden respectivo de acuerdo a la gestión o tramite a realizar dentro de la institución.

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

Noé
Leonardo
Sapón Robles

Firmado digitalmente
por Noé Leonardo
Sapón Robles
Fecha: 2021.08.01
22:39:55 -06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles.

Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda Pacheco, G=Luisa Antonieta, SERIALNUMBER=IDCOT:208828060101, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, O=0 9 2342 19200306 100 1 1 =TINGT-322215-2, STREET=7ma. Av. 7-51 zona 4, Razón, Sayá de este documento
Ubicación:
Fecha: 2021-08-02 10:47:19
Font Reader Versión: 3.0.1

Vo.Bo. Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:25

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Sociedades Nuevas

Mes y año del Informe	AGOSTO 2021	Número de Contrato	RM-102-103-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de agosto 2021	al:	31 de agosto 2021
------------------------	------	------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se apoyó en la calificación y verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas, físicas y electrónicas.
- Se apoyó calificar las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas.
- Se apoyó en realizar calificación correspondiente al expediente.

ACTIVIDAD TDR: Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se apoyó en calificar actas notariales de nombramiento de sociedades nuevas físicas y electrónicas.
- Se apoyó en la confrontación de los formularios de expedientes físicos y electrónicos de sociedades nuevas.
- Se apoyó en formular calificación aprobada o rechazada de expedientes físicos o electrónicos.

ACTIVIDAD TDR: Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.

- Se apoyó verificar datos de los formularios de empresas mercantiles.
- Se apoyó en confrontar que el capital de la empresa coincida con lo estipulado en las escrituras constitutivas.
- Se apoyó en realizar calificaciones.

ACTIVIDAD TDR: Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales.

- Se apoyó en confrontar la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según la escritura constitutiva.
- Se apoyó en la inspección de la acreditación de los bienes muebles aportados, según los títulos de propiedad.
- Se apoyó en la calificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.

ACTIVIDAD TDR: Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportaciones de bienes registrales

- Se apoyó corroborar que las solicitudes se encuentren en el plazo de conformidad a la ley.
- Se apoyó en la anotación dentro del sistema de los bienes registrales.
- Se apoyó en la anotación de los bienes registrales inmuebles de las sociedades mercantiles nuevas.

ACTIVIDAD TDR: Apoyo profesional en atención a usuario y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.

- a. Se apoyó atender consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas.
- b. Se apoyó a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas.
- c. Se apoyó a los Notarios y usuarios respecto a dudas del ingreso de las sociedades de emprendimiento.

ACTIVIDAD TDR: Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- a. Se apoyó en aclarar dudas a usuarios de forma presencial para inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
- b. Se apoyó en la verificación y calificación jurídica del ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
- c. Se apoyó a los Abogados y notarios por medio de correo institucional, en las dudas de los reingresos de expedientes.

Pola Marleny Veliz
Escobar

Firmado digitalmente por Pola
Marleny Veliz Escobar
Fecha: 2021.08.17 15:47:00 -05:00

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

Celeste María
Zelada
Larrazábal

María,
SERIALNUMBER=IDOGT-2214277
070115, CN=Celeste María Zelada
Larrazábal
OID.0.9.2342.18200000.100.1.1=Ti
NGT-0504000-4, STREET=Sta. calle
3-66 zona 1,
País: Nicaragua

Vo.Bo. _____

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:29

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mario Alberto Urizar Castro
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Agosto 2021	Número de Contrato	RM-102-104-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Agosto de 2021	al:	31 de Agosto de 2021
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:

- Se apoyó a la realización de un mantenimiento preventivo al switch ubicado en sub sótano del Registro Mercantil.

b) 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 Archivo General y Escaneo:

- Se apoyó en la verificación de una impresora.
- Se apoyó en la verificación de una computadora.

Departamento Servicios al Usuario:

- Se apoyó en la verificación de una impresora.
- Se apoyó en la verificación de una computadora.

Área de adquisiciones y contrataciones:

- Se apoyó en la verificación de una computadora.

Secciones de Auxiliares de Comercio:

- Se apoyó en la verificación de una computadora.
- Se apoyó en la verificación de una impresora.

Sección de Certificaciones:

- Se apoyó en la verificación de dos impresoras.
- Se apoyó en la verificación de una computadora.

Sección Empresas:

- Se apoyó en la verificación de un escáner.

c) Apoyo técnico y asesoría que le sean requeridos por el Registro Mercantil General de la República

- Se apoyó en verificación de boletas electrónicas.

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

- Se apoyó a la creación de guía de usuario de inscripción de auxiliares.
- Se apoyó a la creación de guía de usuario de cancelación de auxiliares.
- Se apoyó a la creación de guía de usuario de inscripción y cancelación de auxiliares.
- Se apoyó a la creación de prototipo de sociedades, para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó a la presentación del prototipo del sistema de inscripción de auxiliares.
- Se apoyó a la creación de la guía de pruebas sobre validaciones de sistemas para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó a la creación de la minuta entre el Área de Tecnologías de Información y auxiliares de comercio.
- Se apoyó a la realización de la actualización del antivirus para servidores del Registro Mercantil.

**Mario
Alberto
Urizar Castro**

Firmado digitalmente
por Mario Alberto
Urizar Castro
Fecha: 2021.08.06
12:54:48 -06'00'

Mario Alberto Urizar Castro

**César
Claudio
Méndez**

Firmado digitalmente
por César Claudio
Méndez
Fecha: 2021.08.18
11:42:23 -06'00'

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:16

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	AGOSTO DE 2021	Número de Contrato	RM-102-105-029-2021
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2021	al:	31 DE AGOSTO DE 2021
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

*** ACTIVIDAD TDR. SERVICIOS DE CARÁCTER TÉCNICO**

- A) APOYO TÉCNICO EN REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
- B) APOYO TÉCNICO INGRESO AL SISTEMA DE ASISTENCIA DE LOS FORMULARIOS DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, ASISTENCIA AL IGSS, LICENCIAS SOLICITADAS Y EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE DE LOS MISMOS PARA AGREGAR AL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR.
- C) APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE NÚMERO Y FECHA DE ACUERDOS MINISTERIALES.
- D) APOYO TÉCNICO EN ELABORACIÓN DE ACUERDOS MINISTERIALES.
- E) APOYO TÉCNICO PROCESO DE PAGO DE NOMINA DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029.
- F) APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE PAGO DE INDEMNIZACIONES A EXTRABAJADORES Y PAGO DE VACACIONES A EXTRABAJADORES.
- G) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA FIRMA Y SELLO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE Y NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIONES COMERCIALES.
- SE APOYÓ EN NUMERAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS Y CANCELACION DE REPRESENTANTES LESGALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AGENTE DISTRIBUIDOR DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE APOYÓ EN ACLARAR DUDAS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA Y COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE DESPLEGADOS DE REPORTE DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES.
- SE APOYÓ EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES.
- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO DE LAS SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA.
- SE APOYÓ EN RECOGER LAS COPIAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL PARA SU ELABORACIÓN.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS, ACCIONES Y AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE LLENAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTES Y REPRESENTANTES LEGALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDAD LIMITADA.

Mindy
Alejandrina
Estrada Ara

DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=Mindy Ara, O=Mindy
Alejandrina,
SERIALNUMBER=IDCGT-242903416
0101, CN=Mindy Alejandrina Estrada
Ara,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TING
OT-7946399-9, STREET-13 Ave. B
32-24 Zona 7 Belmopan,
Reason: Soy el autor de este
documento
Ullsación

Mindy Alejandrina Estrada Ara

José
Danilo
Figueroa
Peñate

Firmado digitalmente por José Danilo
Figueroa Peñate
DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=Figueroa Peñate, G=José Danilo,
SERIALNUMBER=IDCGT-219539822
205, CN=José Danilo Figueroa Peñate,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TING
T-1180010 K, STREET-10a Calle B
60-40 Zona 10 Flores de Noche
Reason: Soy el autor de este
documento
Ullsación:
Fecha: 2021-08-18 14:07:01
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo. José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:23

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mario Rubén Recinos Callejas
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Agosto 2021	Número de Contrato	RM-102-106-029-2021
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del	01 de Agosto de 2021	al:	31 de Agosto de 2021
------------------------	-----	-----------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyo técnico en análisis externo de la red corporativa (acceso por Internet);

- Se apoyó Análisis de las vulnerabilidades de las app que prestan servicios
- Se apoyó en monitoreo de ataques desde internet hacia nuestros servicios
- Se apoyó en generación de reporte de incidentes en la WAN

B. Apoyo técnico en servidores y puertos de acceso visibles desde el internet;

- Se apoyó Monitoreo de app en línea
- Se apoyó Monitoreo de servidores críticos utilizando PRTG
- Se apoyó Revisión de data center en conjunto con proveedores

C. Apoyo técnico en análisis de las vulnerabilidades a la que está expuesta la página Web;

- Se apoyó Revisión de cambio de DNS para pagina web
- Se apoyó en cambio de políticas sobre DNS para servicios en línea

D. Apoyo técnico en análisis de las aplicaciones y portales basadas en la web;

- Se apoyó Creación de políticas de IPS para la verificación y prevención de ataques fuera de la red LAN
- Se apoyó en la creación de DNS por cambio de ISP

E. Apoyo técnico en análisis de vulnerabilidades de las bases de datos;

F. Apoyo técnico en análisis interno de toda la red corporativa LAN/WAN, incluyendo todos los elementos de los segmentos de red de servicios especializados como SWIFT y Bloomberg;

- Se apoyó Creación de direccionamiento para el nuevo ISP
- Se apoyó en segmentación de equipo de redes
- Se apoyó en configuración completa de PRTG

G. Apoyo técnico en análisis de los servicios de telefonía y videoconferencia sobre IP;

H. Apoyo técnico en análisis de la red inalámbrica de las oficinas ubicadas en Guatemala y nuestras Sedes Departamentales APN;

i) Apoyo técnico en revisión de reglas de firewalls perimetrales;

- Se apoyó en restauración de usuario admin
- Se apoyó Configuración de WAF para protección de los servicios críticos publicados en internet
- Se apoyó Eliminación de políticas que no se están utilizando
- Se apoyó Configuración de VPN para Azure
- Se apoyó en configuración de VPN para MP
- Se apoyó en creación de backup completo de firewall
- Se apoyó en la habilitación de SSH para los usuarios admin
- Se apoyo a realizar actualización de firmware de un salto
- Se apoyó en la creación de reglas nuevas para configuración de ISP
- Se apoyó con configuración de nuevas ips de nuevo proveedor

j) Apoyo técnico en realización de actividades éticas basadas en ingeniería social o mediante simulaciones éticas de ataques de phishing o de ransomware dirigidas a la concientización y cultura en materia de seguridad de los empleados de la institución;

k) Apoyo técnico en seguimiento al cierre de vulnerabilidades identificadas como parte del Ejercicio de Ethical Hacking realizado en el período contratado, identificando para cada una de ellas si efectivamente fue atendida o si nuevamente fue detectada;

l) Apoyo técnico en análisis y priorización de las vulnerabilidades encontradas;

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

- Se apoyó Informe sobre ataques a los servidores
- Se apoyó en reuniones con nuevos proveedores de enlace
- Se apoyó en site survey con gente de Guatel
- Se apoyó en cambio de ISP bluenet a broadcom
- Se apoyó en la resolución de problemática de AD

Mario Rubén
Recinos Callejas

Firmado digitalmente por
Mario Rubén Recinos Callejas
Fecha: 2021.08.06 11:55:52
-06'00'

Mario Rubén Recinos Callejas

César Claudio
Méndez

Firmado digitalmente por
César Claudio Méndez
Fecha: 2021.08.17 09:06:56
-06'00'

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.08.2021
13:42:18