

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-001-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	9F50C63D	4084221291
2	ARIAS GIRÓN, JULIO PAULO	RM-102-002-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 15,000.00	73978892	F61D8130	4131144327
3	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-003-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	6233E0CC	3475261576
4	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-004-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	C78AE20D	3220521194
5	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-005-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	CE95CE2A	3928047679
6	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-006-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	CF45FACC	1046432705
7	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-007-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	7E996D4A	3945939574
8	CASTELLANOS CARRAZANZA DE AGUILAR, DORA GRACIELA ELIZABETH	RM-102-008-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	54938899	5E03D4BE	2973714376
9	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-009-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	790FE822	1307787493
10	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-010-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	94751315	921C97DA	2223984598
11	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-011-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	F6615586	3472572601
12	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHSTIAN AMAURY	RM-102-012-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	C7DB497E	3742844989
13	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-013-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98133438	3B9D4C7E	3137945983
14	ESPINO PALALA, GERSON FLAVIO	RM-102-014-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 2,516.13	46564608	424E9DDC	3832367901
15	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-015-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	EB66B666	1115636515
16	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-016-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	749D94B4	319571530
17	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-017-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	536E66F1	3837283495
18	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-018-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	6A8DE98F	2090093922
19	HERRERA DE LEÓN, REYNA GUADALUPE	RM-102-019-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	107727684	D92CF3F0	353977330
20	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-020-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	BCEB3DDC	1773355491
21	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-021-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	0955A928	3873653868
22	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-022-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	7D367684	31410125
23	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-023-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	3A9F573A	2747351361
24	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-024-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	0EA1450C	118178300
25	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-025-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	DDB3BDD9	2278965470
26	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-026-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	ED843B27	995773097


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


RM Registro
MERCANTIL
 Lidia 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 RENGLO 029
MARZO 2,022

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
27	OROZCO TUL, DAVINCI LEONARDO	RM-102-027-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	4AA9F149	3637529966
28	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-028-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98847910	63302D74	4235546403
29	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-029-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	A15BFFOF	2906801955
30	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-030-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	751920C8	95439774
31	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-031-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99330545	1F87EEED	2703021
32	RAMOS RUIZ, JACQUELYN KARINA	RM-102-032-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,500.00	50734733	B1AC3B46	2048673438
33	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-033-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	3A373EE6	2715960254
34	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-034-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	4D9AB80C	4121971810
35	URIZAR CASTRO, MARIO ALBERTO	RM-102-035-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	81268807	65FEF63D	2663860795
36	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-036-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	A03B4C1E	841239008
37	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-037-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	CCD7808D	1773817788
38	ARGUETA RAMÍREZ, CLAUDIA TERESA	RM-102-038-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	16963016	CF27208A	4139470797
39	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-039-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	93007558	D3425F1E	1758611580
40	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-040-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	6AE8F6F1	144591906
41	CONTRERAS ALFARO, CARMEN GABRIELA	RM-102-041-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	40773523	3E936486	1543588460
42	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-042-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	451E56CE	1950175074
43	ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-043-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	C55434D8	607537069
44	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-045-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	32095813	6708F77C	2828357373
45	GODOY GIL, FLOR DE MARÍA	RM-102-046-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37819828	8B31F2DE	467222972
46	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-047-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	AA6176FC	647054772
47	MIRANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-048-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 6,000.00	68404190	800DE51D	2144748169
48	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-049-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,000.00	44015712	10417358	672942417
49	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-050-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	6FB2D44B	3005433607
50	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-051-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	3A3047E8	4025961392
51	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-052-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	45B23F49	1511147962


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
MARZO 2,022

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
52	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-053-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	E62A56C0	2025671492
53	KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY	RM-102-054-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 3,900.00	110652274	B9CE0F45	2501787830
54	EDWIN SANTANA CARRILLO CAC	RM-102-055-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,000.00	97763934	3BDFCD7D	3492037027
55	MARÍA DEL PILAR ALVARADO CORADO	RM-102-056-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	108758214	E027966F	1071466120


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
MARZO 2,022

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-001-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	9F50C63D	4084221291
2	ARIAS GIRÓN, JULIO PAULO	RM-102-002-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 15,000.00	73978892	F61D8130	4131144327
3	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-003-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	6233E0CC	3475261576
4	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-004-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	C78AE20D	3220521194
5	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-005-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	CE95CE2A	3928047679
6	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-006-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	CF45FACC	1046432705
7	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-007-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	7E996D4A	3945939574
8	CASTELLANOS CARRAZANZA DE AGUILAR, DORA GRACIELA ELIZABETH	RM-102-008-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	54938899	5E03D4BE	2973714376
9	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-009-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	790FE822	1307787493
10	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-010-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	94751315	921C97DA	2223984598
11	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-011-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	F6615586	3472572601
12	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHSTIAN AMAURY	RM-102-012-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	C7DB497E	3742844989
13	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-013-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98133438	3B9D4C7E	3137945983
14	ESPINO PALALA, GERSON FLAVIO	RM-102-014-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 2,516.13	46564608	424E9DDC	3832367901
15	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-015-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	EB66B666	1115636515
16	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-016-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	749D94B4	319571530
17	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-017-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	536E66F1	3837283495
18	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-018-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	6A8DE98F	2090093922
19	HERRERA DE LEÓN, REYNA GUADALUPE	RM-102-019-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	107727684	D92CF3F0	353977330
20	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-020-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	BCEB3DDC	1773355491
21	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-021-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	0955A928	3873653868
22	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-022-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	7D367684	31410125
23	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-023-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	3A9F573A	2747351361
24	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-024-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	0EA1450C	118178300
25	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-025-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	DDB3BDD9	2278965470
26	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-026-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	ED843B27	995773097


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


RM Registro
MERCANTIL
 Lidia 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 RENGLO 029
MARZO 2,022

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
27	OROZCO TUL, DAVINCI LEONARDO	RM-102-027-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	4AA9F149	3637529966
28	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-028-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98847910	63302D74	4235546403
29	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-029-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	A15BFFOF	2906801955
30	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-030-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	751920C8	95439774
31	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-031-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99330545	1F07EE0	2703021
32	RAMOS RUIZ, JACQUELYN KARINA	RM-102-032-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,500.00	50734733	B1AC3B46	2048673438
33	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-033-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	3A373EE6	2715960254
34	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-034-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	4D9AB80C	4121971810
35	URIZAR CASTRO, MARIO ALBERTO	RM-102-035-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	81268807	65FEF63D	2663860795
36	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-036-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	A03B4C1E	841239008
37	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-037-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	CCD7808D	1773817788
38	ARGUETA RAMÍREZ, CLAUDIA TERESA	RM-102-038-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	16963016	CF27208A	4139470797
39	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-039-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	93007558	D3425F1E	1758611580
40	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-040-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	6AE8F6F1	144591906
41	CONTRERAS ALFARO, CARMEN GABRIELA	RM-102-041-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	40773523	3E936486	1543588460
42	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-042-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	451E56CE	1950175074
43	ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-043-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	C55434D8	607537069
44	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-045-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	32095813	6708F77C	2828357373
45	GODOY GIL, FLOR DE MARÍA	RM-102-046-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37819828	8B31F2DE	467222972
46	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-047-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	AA6176FC	647054772
47	MIRANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-048-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 6,000.00	68404190	800DE51D	2144748169
48	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-049-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,000.00	44015712	10417358	672942417
49	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-050-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	6FB2D44B	3005433607
50	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-051-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	3A3047E8	4025961392
51	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-052-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	45B23F49	1511147962


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
MARZO 2,022**

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
52	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-053-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	E62A56C0	2025671492
53	KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY	RM-102-054-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 3,900.00	110652274	B9CE0F45	2501787830
54	EDWIN SANTANA CARRILLO CAC	RM-102-055-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,000.00	97763934	3BDFCD7D	3492037027
55	MARÍA DEL PILAR ALVARADO CORADO	RM-102-056-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	108758214	E027966F	1071466120



Emilsa Maricruz Panadero García
 Asistente Delegación de Recursos Humanos



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	MARZO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-001-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

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 Secretaria General.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General Control de Acuerdos y Contratos.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a Auditoría Interna.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de documentación con carácter de urgencia hacia la sede del Registro Mercantil, ubicada zona 10 Edificio Géminis de la ciudad capital.

B) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA 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 Juzgado de Asuntos Municipales.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Paz del Municipio de San Miguel Petapa.

C) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA 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.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio Público.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Cámara de Comercio

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 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.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Juzgado de Primera Instancia de Familia 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 a la Universidad del Valle del Guatemala.

Josué Isaías
Aguilar
Juarez
 Firmado digitalmente por
 Josué Isaías Aguilar
 Juarez
 Fecha: 2022.03.02
 22:59:59 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

Evelyn
Elizabeth
Cabrera Pérez
 Firmado digitalmente
 por Evelyn Elizabeth
 Cabrera Pérez
 Fecha: 2022.03.03
 17:16:33 -06'00'

Vo.Bo.
LICDA. EVELYN CABRERA PEREZ

**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	Marzo de 2022	Número de Contrato	RM-102-002-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ Apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de sistemas para el Registro Mercantil.
 - Se apoyó en el desarrollo del sistema web ePortal V1.5.0 (Sistema Externo –Módulo de Sociedades).
 - Se apoyó en la implementación del sistema web ePortal V1.5.0 (Sistema Externo – Módulo de Sociedades).
- ❖ Apoyo técnico en crear manual de usuario.
- ❖ Apoyo técnico en crear manual de técnico.
- ❖ Apoyo técnico en el análisis y desarrollo en base de datos.
- ❖ Apoyo técnico en el soporte al usuario de sistemas implementados.
 - Se apoyó con soporte informático al sistema web ePortal V1.4.9
 - Se apoyó con soporte informático al sistema web ePortal_Interno V1.0.14
 - Se apoyó con soporte informático al sistema web eCerti V2.0.9
- ❖ Apoyo técnico en la administración y mantenimiento de base de datos de sistemas implementados.
 - Se apoyó en la administración de la base de datos para el nuevo módulo de Sociedades en ePortal.
- ❖ Apoyo técnico en asesoría en IT.
- ❖ Apoyo técnico en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil.
 - Se apoyó con el diseño del módulo interinstitucional de calificación ePortal (Sistema Interno Interinstitucional)
 - Se apoyó con la definición del módulo interno ePortal (Sistema Interno)
 - Se apoyó con el diseño del módulo interno ePortal (Sistema Interno)
- ❖ Apoyo técnico en refactorización y testing de software.
 - Se apoyó el testing de ePortal V1.5.0 (Sistema Externo – Módulo de Sociedades).
- ❖ Apoyo técnico en la revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad.
- ❖ Apoyo técnico en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema.

- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
- Se apoyó al presentar a las autoridades como mesa de trabajo el módulo de Sociedades en fase de desarrollo.
 - Se apoyó dando acceso a ePortal Detalles e introducción a ePortal Interno módulo Libros al Registrador Mercantil.
 - Se apoyó con soporte técnico al cliente externo y resolución de dudas.
 - Se apoyó a compañeros del Registro con soporte informático en las distintas plataformas y herramientas.

**Julio Paulo
Arias Girón**

Digitally signed by Julio
Paulo Arias Girón
Date: 2022.03.09 12:36:49
-06'00'

Julio Paulo Arias Girón

**Cristian Joel
Avalos Duque**

Firmado digitalmente por Cristian Joel
Avalos Duque
DN: cn=Cristian Joel Avalos Duque
gn=Cristian Joel eST eGestancia
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-10 09:35:06-00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque

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/AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del Informe	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-003-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
- B. Apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
- 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 MANIFESTAR AL PÚBLICO EXTERNO EL MOTIVO POR EL CUAL SE RECHAZÓ LA INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, LIQUIDADORES Y MANDATOS.
 - SE APOYÓ EN EXPONER AL PÚBLICO EXTERNO EL PROCEDIMIENTO PARA SOLUCIONAR EL RECHAZO Y REINGRESO DEL EXPEDIENTE.
 - SE APOYÓ EN RESOLVER LAS DUDAS Y CONSULTAS REALIZADAS POR EL PÚBLICO INTERNO REFERENTE A EXPEDIENTES EN TRÁMITE.
- D. Apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
- E. -Apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales.**
- F. -Apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución.**
- 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 en la cual presta sus servicios.**
- SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
 - SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS QUE CORRESPONDEN AL TRÁMITE A REALIZAR.
 - SE APOYÓ EN LA REVISIÓN Y REGISTRO DE GERENTES, AGENTES Y DISTRIBUIDORES.
 - SE APOYÓ EN LA CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
 - SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE INSCRIPCIONES DE AUXILIARES DE COMERCIO Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE NOMBRAMIENTO, LIQUIDADORES Y MANDATOS AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
 - SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DEPURADOS DE NOMBRAMIENTOS DE AUXILIARES DE COMERCIO, CANCELACIÓN DE AUXILIARES, MANDATOS Y LIQUIDADORES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.



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

MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN COTTO

Firmado digitalmente por
Wendy Alejandra Betancourth García
Fecha: 2022.03.30 10:55:23 -06'00'

Vo.Bo. Wendy Betancourth

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.03.2022 15:06:07

INFCRME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-004-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales;

- Se apoyó en la orientación al usuario sobre los servicios que presta la nueva sede del Registro Mercantil en Geminis 10, horarios de atención y el Banrural más cercano para realizar sus pagos de arancel.
- Se apoyó en la atención vía telefónica sobre los servicios que presta la nueva sede Registro Mercantil en Geminis 10 y en la verificación de contraseñas que corresponde a esa sede para que realicen reingresos.
- Se apoyó en solventar dudas y consultas desde la puerta de ingreso para que la visita de los usuarios sea lo más breve posible y no se aglomeren dentro de la institución.
- Se apoyó solventando inconvenientes o molestias del usuario con los procesos o documentos que se entregan, explicando el tiempo de cada etapa y ayudarlos reingresar si estos tienen necesidad de ser corregidos.

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

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

- Se apoyó explicando todos los servicios que presta la página y donde ubicar las diferentes herramientas en línea.
- Se apoyó explicando a los usuarios como se realizan pagos en línea de Banrural, así mismo se les informó que pueden utilizar la computadora de la sede si desean.

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

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

- Se apoyó en la validación de la documentación que presenta el usuario para que se culmine los trámites enviados por portal sin firma electrónica, explicándoles cómo funciona la plataforma y el orden en que deben enviarlos.
- Se apoyó en la validación de las sociedades nuevas enviadas a través del portal de Mi negocio y no poseen firma electrónica, proceso en el cual se colecciona toda la documentación enviada vía electrónica con lo que el usuario presenta físicamente.
- Se apoyó en la solicitud de certificaciones de diferentes tipos, para los usuarios que se presentan físicamente a solicitarlas.
- Se apoyó en la entrega de expedientes al archivo a través de la elaboración de listas de entrega, así como su descarga del sistema.
- Se apoyó en la recepción, orientación sobre presentación de documentos y entrega de todo tipo de expedientes en el área de ventanillas.

- Se apoyó en la inhabilitación de especies fiscales, en patentes, certificaciones y razonamientos con el sello de Registro Mercantil.
- Se apoyó con la impresión de patentes, razones y certificaciones cuando el usuario no puede descargarlo desde su computadora y llega de forma presencial a realizarlo, así como también orientarlo en revisión del contenido para que si tiene necesidad de corregirlo lo haga en el tiempo prudencial.
- Se apoyó con la impresión de certificaciones y desplegados que acompañan a las mismas, cuando el usuario no tiene acceso a una computadora donde imprimir las.
- Se apoyó en la organización de expedientes y archivos, en la nueva sede de Geminis 10, para facilitar la búsqueda de los mismos y así reingresar los expedientes rechazados.
- Se apoyó con proporcionando las guías registrales y e indicándole a los usuarios donde descargarlas en la página para solventar rechazos y suspensiones.
- Se apoyó en la organización del ingreso de usuarios, para llevar a cabo protocolos de seguridad como lo es la aplicación de gel desinfectante y toma de temperatura, así también recordarles guardar distanciamiento social.
- Se apoyó en la verificación y organización de los expedientes previo presentación e ingreso a ventanillas.

Debora Raquel
Berganza
Fajardo

Firmado digitalmente por
Debora Raquel Berganza
Fajardo
Fecha: 2022.03.10 11:56:24
06'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

BYRON GIOVANI
ESQUIVEL
TERCERO

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
PUBLICO, SERIALNUMBR=89384,
OID.13.6.1.4.1.23267.2.2=CU-24899871-4-01
7078917, OID.13.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT
3440840,
OID.13.6.1.4.1.23267.2.2=CU-24899871-4-01
01, OID.13.6.1.4.1.23267.2.1+2,
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA DE GUATEMALA, CN=BYRON
E-BESQUIVEL@REGISTROMERCANTIL.GO
G

Vo.Bo.

Byron Giovanni Esquivel Tercero

JOSE MIGUEL
GUTIERREZ
ANZUETO

Firmado digitalmente por JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
DN: cn=JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
gn=JOSE, o=GT, ou=GUATEMALA, e=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
de GUATEMALA, ou=FUNCIONARIO PUBLICO
e=JGUTIERREZ@REGISTROMERCANTIL.GOB
GT
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-17 15:57:06.08

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-005-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

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 revisión y verificación de los datos que los usuarios consignaron en los formularios, y estos se confrontaron con los documentos presentados en el expediente.
 - Se apoyó en la calificación de los expedientes de acuerdo a las guías registrales publicadas en la página del registro y los requisitos que establece la ley.
- 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 cualquier duda y consulta realizada por el público interno y externo, referente a cualquier expediente que fue asignado a mí persona
 - Se apoyó en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el correcto reingreso del mismo
 - Se apoyó en la explicación al público interno el motivo por el cual fueron rechazados los expedientes.
- C) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se apoyó en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción y/o cancelación de auxiliares de comercio por medio del sistema de E-portal
 - Se apoyó en la orientación a los usuarios sobre la correcta utilización del sistema de E-portal.
 - Se apoyó en la resolución de cualquier duda al público externo que retiraron sus expedientes de E-portal.
- 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 realización un 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.
- 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 la verificación que todos los documentos que el público externo adjuntó en cada expediente, cumplan con los requisitos de ley.
 - Se apoyó en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó en la verificación 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 la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio para su respectiva corrección
 - Se apoyó en la realización de la solicitud respectiva, 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 todos aquellos expedientes que contenían firma electrónica, del sistema de E-portal
 - Se apoyó en la elaboración del listado de los expedientes descargados que tenían firma electrónica del sistema de E-portal.

Nurian Veraly
Caballero
Contreras

Firmado digitalmente por Nurian
Veraly Caballero Contreras
DN: cn=Nurian Veraly Caballero
Contreras, gn=Nurian Veraly
Contreras, o=GT, c=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022.03.10 10:04:06:00

Nurian Veraly Caballero Contreras

Wendy Alejandra
Betancourth
García

Firmado digitalmente por
Wendy Alejandra
Betancourth García
Fecha: 2022.03.10
10:56:51-06:00

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA CALLEJAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	MAFZO 2022	Número de Contrato	RM-102-006-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE MARZO DE 2022	Al:	31 DE MARZO DE 2022
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO SUPERIOR DEL REGISTRO MERCANTIL.
- i. Se apoyó en el ordenamiento y acondicionamiento adecuado del puesto de trabajo del Registrador Mercantil para que se tenga un ambiente apropiado.
 - ii. Se apoyó en la atención de las visitas del Registrador Mercantil provenientes de entidades varias y del Ministerio de Economía.
 - iii. Se apoyó en el traslado y atención de visitas hacia la sala de reuniones ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
 - iv. Se apoyó en la atención y traslado de periodistas hacia la sala de reuniones, en la cual se entrevistó al Registrador Mercantil.
- b) APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO DEL SECRETARIO Y REGISTRADOR AUXILIAR
- i. Se apoyó en el ordenamiento y acondicionamiento adecuado de los puestos de trabajo del Secretario General y Registrador Auxiliar para que se tenga un ambiente apropiado.
 - 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

- 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 a 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 marzo.
- f) 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 la entrega de una Nota de fumigación a todos los departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
 - iii. Se apoyó en la entrega de circular Administrativa 01-2022 a todos los departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.

**Marta
Alicia
Callejas
(Soa)**
Firmado digitalmente por
Marta Alicia
Callejas (Soa)
Fecha: 2022.03.09
12:5C:43 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

**Evelyn
Elizabeth
Cabrera
Pérez**
Firmado digitalmente por
Evelyn Elizabeth
Cabrera Pérez
Fecha: 2022.03.09
13:02:11 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

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	MARZO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-007-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

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 CON LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LOS EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES Y SOCIEDADES.
 - SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR EL USUARIO CON LO QUE CORRESPONDE A LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES.
 - SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN SI EL USUARIO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL SISTEMA COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
 - SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE DIRECCION CONSIGNADA EN EL FORMULARIOS CON LA QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL SISTEMA (CUANDO SE TRATA DE COMERCIANTE YA INSCRITO) CON SU DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.
 - SE APOYÓ CON EL ANALISIS DEL OBJETO CONSIGNADO EN EL FORMULARIO PRESENTADO POR EL USUARIO.
 - SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR EL USUARIO CON LA DOCUMENTACION INGRESADA POR EL USUARIO.
 - SE APOYÓ CON LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES DE ACUARDO A 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:
 - o DUDAS SOBRE OBJETO
 - o MOTIVOS DE RECHAZO
 - o DUDAS SOBRE AMPLACION DE OBJETO
 - o DUDAS SOBRE NOMBRE COMERCIAL
 - o DUDAS CON LA DIRECCIÓN SI ESTA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
 - o DUDAS SOBRE REPRESIÓN DE PATENTE QUE ADJUNTEN COPIA DE PATENTE O DENUNCIA O DECLARACIÓN JURADA
 - o DUDAS SOBRE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LOS CAMBIOS QUE DEBEAS REALIZAR (DIRECCION, COMERCIAL, NOMBRE COMERCIAL, CAMBIO DE OBJETO, DIRECCION FISCAL, AMPLACION DE OBJETO).
- 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 EN EL ASESORAMIENTO 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 CON LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE EMPRESAS Y MODIFICACIONES QUE SE INGRESAN EN VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO Y LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES PARA SU 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 CON EL ASESORAMIENTO EN EL SISTEMA SI SE ENCUENTRA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL Y LA VERIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGISTRADA EN SISTEMA CONSIDA CON LO SOLICITADO POR EL USUARIO.
- e) APOYÓ TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.
- SE APOYÓ EN LA VEFIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS CON LA PAPELERIA Y PAGOS CORRESPONDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES Y SOCIEDADES SOLICITADO POR EL USUARIO.
- f) APOYÓ TÉCNICO AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFÓNICAMENTE.
- SE APOYÓ CON LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS PRESENCIAL Y TELEFÓNICAMENTE.
- g) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- SE APOYÓ EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS PARA TRASLADARLOS AL AREA DE VENTANILLAS.

Juan Carlos Cantoral Arriola
 Firmado digitalmente por
 Juan Carlos Cantoral
 Arriola
 Fecha: 2022.03.03
 14:51:59 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

Clara Patricia Sierra Leal
 Firmado digitalmente por
 Clara Patricia Sierra Leal
 Fecha: 2022.03.03
 15:05:44

Vo.Bo. _____

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Firmado digitalmente por: JOSE
 MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
 Fecha y hora: 17.03.2022 15:05:44

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DORA GRACIELA ELIZABETH CASTELLANOS CARRANZA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA FINANCIERA

Mes y año del Informe	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-008-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **APOYO TÉCNICO EN EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.**
- Se apoyó en el área de planificación, a través de análisis correspondiente al seguimiento del ajuste de metas y volúmenes de trabajo de las diferentes actividades que realiza el Registro Mercantil General de la República 2022.
- b) **APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO DE METAS FISICAS DE CARÁCTER MENSUAL**
- Se apoyó en el análisis y la elaboración de la ejecución mensual con énfasis en las tres principales metas del Registro Mercantil General de la República: Sociedades Nacionales, Comerciantes Individuales y Empresas Mercantiles con énfasis en los 16 volúmenes de trabajo de las diferentes actividades que realiza el Registro Mercantil General de la República.
 - Emisión de oficios y preparación de expediente para traslado a la dirección correspondiente del Ministerio de Economía.
- c) **APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE CARÁCTER CUATRIMESTRAL.**
- d) **APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE LOS INDICADORES DE AVANCE MENSUAL.**
- Se apoyó en la preparación del control de la ejecución mensual del proceso de las diferentes gestiones administrativas concluidas por los usuarios del Registro Mercantil General de la República.
- e) **APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE SOLICITUDES DE COMPRA.**
- Se apoyó en recepción, revisión y análisis de solicitudes de compra y de los documentos de soporte.
 - Se apoyó en el Registro de control interno del área de Presupuesto del Registro Mercantil, para la continuidad del proceso de las gestiones de compra.
- f) **APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FUENTES A LOS COMPROBANTES DE GASTO.**
- Se apoyó en la recepción de expedientes de gasto y en el ingreso oportuno de los comprobantes en el control interno de Presupuesto.

g) APOYO TÉCNICO EN CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA FINANCIERA ASIGNADA.

- Se apoyó en la recepción de solicitudes de cuota realizados por el área de Adquisiciones y Contrataciones como Recursos Humanos del Registro Mercantil, evaluando si la gestión cumple con los requerimientos de la unidad de Administración Financiera – UDAF - del Ministerio de Economía y si existe disponibilidad presupuestaria para que prosiga el proceso de trámite.

h) APOYO TÉCNICO EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PLANTEADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

- Se apoyó en la entrega de solicitud de papelería correspondiente al área de presupuesto según solicitud de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.

i) APOYO TÉCNICO EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PRESENTADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO MERCANTIL Y MINISTERIO DE ECONOMÍA.

j) APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

- Se apoyó en la recepción y revisión de solicitudes de modificaciones presupuestarias realizados por el área de Adquisiciones y Contrataciones del Registro Mercantil, evaluando si la gestión cumple con los requerimientos de la unidad de Administración Financiera – UDAF - del Ministerio de Economía y si existe disponibilidad presupuestaria para que prosiga el proceso de trámite.
- Se apoyó en la elaboración de justificaciones, oficios correspondientes a modificaciones presupuestarias solicitadas.

k) APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DE METAS PARA INFORMACIÓN DE LA PÁGINA DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se apoyó en la elaboración y consolidación de la información de las tres metas principales, Sociedades nacionales, Comerciantes individuales y Empresas mercantiles, para el área encargada de publicar la información de oficio en la página del Registro Mercantil General de la República.

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

- Se apoyó en la entrega de Certificaciones de ingresos a usuarios del Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó en escáner y fotocopiado de documentos solicitados por la Autoridad Superior.
- Se apoyó en la elaboración de análisis, gráficas, cuadros estadísticos y oficio correspondiente a Informe de Gestión de febrero año 2022 del Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó en la atención telefónica a consultas emitidas por usuarios con solicitudes referentes al Departamento Financiero.



Nombre: Dora Graciela Elizabeth Castellanos Carranza
Emitted por: SB CA1
Motivo: No Definido
Lugar: Ciudad de Guatemala, Guatemala
Fecha: 7/3/22

Dora Graciela Elizabeth Castellanos Carranza

Diana Cecilia Pérez Amaya
Firmado digitalmente por:
Diana Cecilia Pérez Amaya
Fecha: 2022.03.08 17:38:31
-06'00'

Vo.Bo. Licda. Diana Cecilia Pérez Amaya

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Marzo de 2022	Número de Contrato	RM-102-009-029-2022
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ **Apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**
 - Se apoyó en la programación que valida el colegiado del solicitante en el sistema de inscripción de sociedades.
 - Se apoyó en la programación del módulo que reasigna solicitudes a diferentes usuarios con rol de sociedad del sistema de inscripción de sociedades.
 - Se apoyó en la programación de la pantalla que muestra el listado de usuarios con rol de sociedad del sistema de inscripción de sociedades.
 - Se apoyó en la programación del módulo que edita a los usuarios con rol de sociedad del sistema de inscripción de sociedades.
- ❖ **Apoyo técnico en crear Manual de Usuario.**
 - Se apoyó en la redacción de textos módulo del sistema interno de sociedades.
 - Se apoyó en los pasos a seguir en el manual de usuario del módulo del sistema interno de sociedades.
- ❖ **Apoyo técnico en crear Manual de Técnico.**
 - Se apoyó en la redacción de textos del manual técnico del módulo del sistema interno de sociedades.
 - Se apoyó en los pasos a seguir en el manual técnico del módulo del sistema interno de sociedades.
- ❖ **Apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos.**
 - Se apoyó en la eliminación de columnas y registros en las tablas de la base de datos del módulo del sistema interno de inscripción de sociedades.
 - Se apoyó en el cambio de los datos en las tablas de la base de datos del módulo del sistema interno de inscripción de sociedades.
 - Se apoyó en la modificación de las columnas de la base de datos del módulo del sistema interno de inscripción de sociedades.

- ❖ Apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.
 - Se apoyó en el soporte técnico al usuario del módulo del sistema interno de inscripción de sociedades.
- ❖ Apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.
 - Se apoyó en la seguridad de la base de datos del módulo del sistema interno de inscripción de sociedades.
- ❖ Apoyo técnico en asesoría en IT.
 - Se apoyó en las asesorías del uso del módulo del sistema interno de inscripción de sociedades.
- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó en el cambio de color en el diseño de las camisas para el personal del Registro Mercantil.

Selvin Omar
Castellanos
Solares

Firmado digitalmente
por Selvin Omar
Castellanos Solares
Fecha: 2022.03.10
14:56:12 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

Cristian
Joel Avalos
Duque

Firmado digitalmente
por Cristian Joel Avalos Duque
DN: cn=Cristian Joel Avalos
Duque, gn=Cristian Joel c=GT
l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-10 15:03:06:00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-010-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE MARZO DE 2022	Al:	31 DE MARZO 2022
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) 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 ventiladores de torre para la oficina del área de Tecnologías de la Información ubicada en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en el traslado de silla tipo secretarial para la sección de Informes.
 - Se apoyó en el traslado de silla tipo secretarial para la sección de Sociedades Nuevas.
- b) APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS.
- Se apoyó en el acompañamiento a proveedor por desinfección en las instalaciones del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en el acompañamiento al cambio de aromatizantes instalados en los sanitarios del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en el acompañamiento de proveedor en el acondicionamiento de cámara de video ubicada en la bodega del Registro Mercantil ubicada en zona 21.
- c) APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
- d) APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN, IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y MARCAJE DE ALTAS DE BIENES A REGISTRO EN EL LIBRO DE INVENTARIO Y SICOIN.
- Se apoyó en el marcaje de mobiliario colocado en la sede del Registro Mercantil ubicada en la zona 10 de la ciudad.
- e) APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
- Se apoyó en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de dispensadores de gel automáticos a instalarse en diferentes áreas del edificio del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de alfombras atrapa polvo para ubicarse en la entrada principal del edificio del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de etiquetadora para la unidad de Inventarios.
 - Se apoyó en la elaboración de Perfil de Adquisición para la instalación de cocina para la sede del Registro Mercantil ubicada en zona 10 de la ciudad.
 - Se apoyó en la elaboración del requerimiento detallado por renglón presupuestario, para stock de Almacén.
 - Se apoyó en la elaboración del requerimiento detallado por renglón presupuestario, para stock de Mantenimiento.

- f) APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CONTROL PARA MANTENIMIENTOS Y EMERGENCIAS DE PLANTA ELÉCTRICA DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se apoyó en llevar control de combustible y horas trabajadas de la Planta Eléctrica perteneciente al Registro Mercantil correspondiente al mes de Marzo.
- g) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se apoyó en la devolución de documentación entregada por mensajería a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la impresión y entrega de formatos a los agentes de seguridad, para el control de ingreso de motocicletas al parqueo del edificio del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la impresión y entrega de formato a los agentes de seguridad, para el control diario de usuarios y trabajadores que ingresan y salen del edificio del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la entrega de formatos de información pública correspondiente al mes de Febrero.

**Erick Antonio
Chavez Solis**

Firmado digitalmente por
Erick Antonio Chavez Solis
Fecha: 2022.03.09
12:44:35 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

**Evelyn
Elizabeth
Cabrera
Pérez**

Firmado
digitalmente por
Evelyn Elizabeth
Cabrera Pérez
Fecha:
2022.03.09
13:18:40 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Marzo 2022	Número de Contrato	RM-102-011-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ✓ Se apoyó verificando los expedientes para su escaneo y digitalización.
- ✓ Se apoyó marcando con el sello de expediente escaneado para su identificación.
- ✓ Se apoyó escaneando los expedientes según el trámite que corresponda: Acciones, Asambleas, Auxiliares, Empresas, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones.
- ✓ Se apoyó verificación en el sistema a que trámite corresponde cada expediente y agregándole el número de expediente.

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

- ✓ Se apoyó en el sellado e identificación de los expedientes para su escaneo, según el trámite que corresponda.
- ✓ Se apoyó en el traslado de expedientes para su archivo.
- ✓ Se apoyó en el archivo de expedientes según corresponda.

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

- ✓ Se apoyó en la limpieza de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, retirando todo tipo de objetos, entre ellos grapas y clips, post-it, para su digitalización.

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

- ✓ Se apoyó atendiendo las consultas de los usuarios proporcionándoles la información requerida.
- ✓ Se apoyó informando a los usuarios respecto al trámite a seguir para obtener copias de documentos y expedientes que se encuentran en el Archivo General y Escaneo.

- ✓ Se apoyó en la atención a usuarios, realizando la búsqueda de los documentos solicitados dentro del sistema y verificando que la boleta de pago corresponda a lo solicitado.

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

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

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

Hilda
Roselia Cruz
Rendón

Firmado
digitalmente por
Hilda Roselia Cruz
Rendón
Fecha: 2022.03.10
14:43:58 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

Vo.Bo.

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2022.03.10
14:44:46 -06'00'

Marvin Alexander Pineda Méndez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-012-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

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 agentes, distribuidores y representantes.

- Se apoyó en la calificación de auxiliares de comercio y en la realización de inscripciones, cancelaciones de auxiliares de comercio.

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

- Se apoyó en el asesoramiento a usuarios en el tema de solicitar certificaciones en línea.
- Se apoyó en el asesoramiento para la impresión de documentos ya elaborados como son las razones de auxiliares de comercio, segundos razonamientos, ampliación de capital, modificaciones de cláusulas de escritura y mandatos.

C.- Apoyo Técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal.

D.- Apoyo Técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.

- 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 la elaboración de listados de traslado de documentos al departamento de Archivo General y Escaneo.

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 la realización de correcciones de razones de auxiliares de comercio en línea y físicas.
- Se apoyó en la realización de anotaciones electrónicas y solicitudes electrónicas para la corrección de razones, vigencias, plazos, cargos y titulares.

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.

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

- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de empresas nuevas, Modificación de sociedades, aviso de emisión de acciones, modificación de clausula de la escritura constitutiva, mandatos, revocatorias de mandatos, oposiciones, asambleas, nombramientos de auxiliares de comercio, nombramientos de factores, nombramientos de liquidador, convocatorias y despachos judiciales.
- Se apoyó en la recepción de solicitud de cancelación de auxiliares de comercio, revocatorias de mandatos por renuncia o por vencimiento del plazo, clausuras de empresas y cancelaciones de avisos de emisión de acciones.
- Se apoyó en la entrega de razones de auxiliares de comercio, razones de modificación/ampliación de sociedades, razones de inscripción de acciones de sociedad y entrega de rechazos de trámites de documentos registrales.
- Se apoyó en la entrega de papelería original para los desistimientos de los trámites.
- Se apoyó en el asesoramiento a usuarios, respecto a dudas en el llenado correcto de los formularios, para el registro de empresas mercantiles, auxiliares de comercio, cancelaciones de auxiliares de comercio, aviso de emisión de acciones, cambio y modificación de empresas o sociedades, inscripción de mandatos y modificaciones o ampliaciones de escritura.
- Se apoyó en escanear papelería correspondiente a la inscripción de las nuevas empresas al momento de su ingreso.
- Se apoyó en el sellado de timbres en patentes de empresas, sociedades y razones
- Se apoyó en la solicitud de certificaciones de negativas de patente, negativas de inscripción de comerciante individual, negativas de sociedad y certificaciones de nombramientos cancelados y vigentes.



Nombre: Cristian Amaury de Souza Buenafé
Emisido por: SB-QA1

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

**BYRON GIOVANI
ESQUIVEL
TERCERO**

OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-24899071-4-0
SUSO 7378017
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.2-NIT ENT
3449549
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-24899071-4-0
1-01 OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.1-2
O-REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA DE GUATEMALA

Vo.Bo.

Lic. Byron Giovanni Esquivel Tercero

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Edelmann Recinos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones		
Mes y año del Informe	Marzo de 2022	Número de Contrato	RM-102-013-029-2022
Período de actividades	del:	01 de marzo de 2022	al: 31 de marzo de 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en verificar según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 147- 2021 en el Art. 26 literal C. donde establece que se cumpla publicar las facturas dentro de 5 días hábiles después de su emisión.
- Se apoyó en escaneo de Factura, recibo y Solicitud de compra y generación de su archivo en PDF.
- Se apoyó en el proceso de subir los documentos al portal de Guatecompras para publicar la documentación generada en PDF en el periodo de los 5 días hábiles establecidos en el Acuerdo Gubernativo número 147- 2021 en el Art. 26 literal C.
- Se apoyó en conformar el expediente con la constancia de publicación de NPG o NOG dependiendo el caso, clasificarlo en original y copia ordenado, foliado y firmado por autoridades que corresponden
- Se apoyó en generar formato de traslado de expedientes al área Financiera y hacer entrega a Visa documentos.

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 del área Financiero.
- Se apoyó en solicitar información de Contratos y Acuerdos Ministeriales sobre eventos que se hayan autorizado en el 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 a 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 verificar que los requerimientos presentados a esta área, cumplan con las especificaciones técnicas, renglones y justificaciones correspondientes para proceder con la adquisición.
- Se apoyó en solicitar cotizaciones acordes a los requerimientos que se presenten a esta área en el mes mediante la modalidad de baja cuantía.
- Se apoyó en evaluar que las cotizaciones presentadas por los oferentes, cumpla con 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 notificar vía correo electrónico de aprobación de cotización, dando de constancia la cotización escaneada con la firma de autorización, con la finalidad de coordinar las fechas de entrega y los datos de Facturación.

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

- Se apoyó en rotular los Leiths que corresponden al archivo del área de Adquisiciones y Contrataciones, ordenándolo por tipo de documentos al mes que corresponde y correlativo.
- Se apoyó en clasificar los expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago) para su resguardo del mes de febrero de 2022.
- Se apoyó en digitalizar los expedientes de pago para conformar el archivo digital de Adquisiciones y Contrataciones.

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

- Se apoyó realizar estadísticas de ejecución mensual obteniendo el porcentaje de ejecución.
- Se apoyó en la evaluación y elaboración de la programación de las adquisiciones y/o servicios mensuales para tener disponibilidad de cuota financiera para su respectivo pago.
- Se apoyó en la distribución de requerimientos de compras según su modalidad a las personas encargadas que conllevan el proceso.
- Se apoyó en la elaboración y traslado de formulario de solicitud de modificación presupuestaria al área Financiero.
- Se apoyó en escanear y sacar copia a oficios por parte del jefe de Adquisiciones y Contrataciones y entregarlos al área que corresponde para que firmen de recibido.

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

- Se apoyó en el proceso de todos los pagos relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil.
- Se apoyó en el seguimiento de solicitudes de Compra para autorización y sello de presupuesto.
- Se apoyó en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes.
- Se apoyó actualizar el control de solicitudes de Compra para ordenar por orden de las formas entregadas.
- Se apoyó en la elaboración de Reporte de Compras Directas, Bajas Cuantías, Pagos Subgrupo 18, Pagos Servicios Grupo 100 y Eventos de Cotización para enviarlo a la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Economía.
- Se apoyó en la elaboración de programación de Compras y Adquisiciones en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa.
- Se apoyó en emitir oficio para el traslado de Reporte de Compras y Reporte de programación de compras del Registro Mercantil.



DN:
 CN=62906d09-c943-42ac-
 825b-2999ca52ib4c
 Razón: Soy el autor de
 este documento
 Fecha: 2022-03-10 09:32:
 00
 Faxit Reader Versión:
 9.0.1

Miguel Angel Edelmann Recinos

**CESAR
 CLAUDIO
 MENDEZ**

Firmado
 digitalmente por
 CESAR CLAUDIO
 MENDEZ
 Fecha: 2022.03.10
 11:17:06 -06'00'

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez

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	ENERO, 2022	Número de Contrato	RM-102-014-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2022	al:	13 DE ENERO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo técnico en la calificación de expedientes

Se apoyó en la verificación y revisión de la documentación en los expedientes físicos y electrónicos asignados a mi usuario
Se apoyó en la verificación de boletas de pago en el sistema electrónico

B) Apoyo técnico en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación

Se apoyó en la verificación de los datos consignados en los formularios, si están consignados correctamente
Se apoyó en la revisión en el sistema de los datos consignados en los formulario físicos y electrónicos.
Se apoyó en la verificación de autenticidad de patente de comercio y que cuente con los respectivos distintivos.
Se apoyó en emitir la aprobación o rechazo correspondiente.

C) Apoyo técnico en la emisión de edictos

Se apoyó en la transcripción y publicación de edictos de modificaciones de empresa individual
Se apoyó en la transcripción y publicación de edictos de modificaciones de sociedad
Se apoyó en la transcripción y publicación de edictos de modificaciones de balances generales y balances finales.

D) Apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico

Se apoyó en la verificación 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 transcripción de Razonamiento
Se apoyó en la impresión de Razonamiento en hoja membretada

F) Apoyo técnico en el registro de cancelación de Empresas

Se apoyó en la revisión y verificación de documentos contenidos en el expediente
Se apoyó en la redacción y 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 lo 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 y verificación de documentos de respaldo y sus respectivos distintivos (timbres fiscales).

K) Apoyo técnico en la inscripción modificaciones de las sociedades

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

Se apoyó en la redacción y 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 revisión de información de documentos de respaldo de inscripción de dichas empresas y sociedades.

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

M) Otras actividades que se 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 la recepción y conteo de expedientes procedentes de otros departamentos y secciones.

Firmado digitalmente por
Gerson Flavio Espino Palala
Fecha: 2022.02.16
21:07:10 -06'00'

Gerson Flavio Espino Palala

Clara
Patricia
Sierra
Leal

Vo.Bo. _____

Licda. Clara Patricia Sierra Leal

Digitally signed by Clara Patricia
Sierra Leal
DN: c=GT, L=Guatemala,
SN=Sierra Leal, O=Clara Patricia,
SERIALNUMBER=IDCGT-244497
0520101, CN=Clara Patricia Sierra
Leal,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TI
WGT 1321906-1, STREET=7ma,
Ave. 7-61 zona 4,
Reason: I am the author of this
document
Location: your signing location here
Date: 2022.03.23 10:01:06 -06'00'
Font: PUA-Reader Version: 11.0.1

JOSE
MIGUEL
GUTIERREZ
ANZUETO

Firmado digitalmente por JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
DN: cn=JOSE MIGUEL GUTIERREZ
ANZUETO, gn=JOSE, o=GT, l=GUATEMALA,
o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA, ou=FUNCIONARIO
PUBLICO,
e=JGUTIERREZ@REGISTROMERCANTIL
GOB.GT,
Molivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-23 13:29:06:00

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES. SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	MARZO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-015-029-2022
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

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

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 E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDAD LIMITADA.
- C) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR, DE SOCIEDADES NACIONALES.
- D) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- E) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- F) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- G) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR y DE SOCIEDADES NACIONALES.

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

- A) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- B) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- C) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENIMINETO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA

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

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

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

- A) SE APOYÓ EN EL ESCANEO 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 INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES.

B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

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

*** 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 INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.

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

*** 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 EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

C) SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

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

Mindy
Alejandrina
Estrada
Ara

Firmado digitalmente por Mindy
Alejandrina Estrada Ara
DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=Estrada Ara, G=Mindy
Alejandrina,
SERIALNUMBER=IDCGT-242933
4160001, CN=Mindy Alejandrina
Estrada Ara,
OID.9.2342.19200300.100.1.1=
TINET-7846359-9, STREET=13
Ave. B 32-24 Zona 7 Bethania
Razón: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-10 12:09:12
Foxit Reader Versión: 9.0.1

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

José
Danilo
Figueroa
Peñate

Firmado digitalmente por José
Danilo Figueroa Peñate
DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=Figueroa Peñate, G=José
Danilo,
SERIALNUMBER=IDCGT-218528
6922205, CN=José Danilo
Figueroa Peñate,
OID.9.2342.19200300.100.1.1=T
INGT-1199010-k, STREET=5ta
Calle B 60-40 Zona 18 Pinares de
Norte
Razón: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-10 12:09:37
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. _____
José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.03.2022 15:06:20

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Francisco Josué Gómez Gutierrez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	marzo de 2022	Número de Contrato	RM-102-016-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ◆ Se apoyó con sellar los folders en la parte externa, de los expedientes de trámites registrales inscritos, y que han sido trasladados a la sección de Archivo General y escaneo de: Sociedades, Coordinación sedes departamentales, Modificaciones, Empresas mercantiles, Empresas en línea y Auxiliares de comercio, con el objeto de identificar los expedientes que serán próximos a escanear.
- ◆ Se apoyó con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.
- ◆ Se apoyó archivando los expedientes ya escaneados para cargarlos a la base de datos del Registro Mercantil.

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

- ◆ Se apoyó con la verificación de los expedientes los cuales ya han sido Escaneados. Dichos expedientes han sido clasificados según el trámite que corresponda a: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades.
- ◆ Se apoyó con el archivo de los expedientes de trámites registrales que han concluido con el proceso de escaneo y han sido resguardando en las respectivas cajas plásticas.
- ◆ Se apoyó con la rotulación de las cajas, etiquetando las por: "Día, Mes y Año" que han sido escaneados.

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

- ◆ Se apoyó en la limpieza de los expedientes de trámites registrales, retirando todo objeto que dificulten el proceso del escaneo de expedientes, entre ellos: clips, grapas, hojas adhesivas etc. Evitando así el daño de los equipos de escaneo y los expedientes que serán escaneados.

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

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

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

E) 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 con el traslado de las cajas que contienen los expedientes escaneados del año fiscal 2011 y 2012 de: Empresas Mercantiles, Auxiliares, Acciones, Asambleas, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas. Hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, que se encuentran ubicadas en zona 21, ciudad de Guatemala.

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

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

Francisco
Josué Gómez
Gutierrez

Francisco Josué Gómez Gutierrez

Firmado digitalmente
por Francisco Josué
Gómez Gutierrez
Fecha: 2022.03.10
10:45:22 -06'00'

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Vo.Bo.

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2022.03.10
10:47:28 -06'00'

Marvin Alexander Pineda Méndez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JUAN JOSÉ GUZMÁN GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCION DE AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del Informe	marzo, 2022	Número de Contrato	RM-102-017-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01, marzo, 2022	al:	31, marzo, 2022
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

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;

1. Se apoyó en la revisión correcta de emisión de acciones, auxiliares de comercio, mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, actas de asamblea, y segundo razonamiento, agentes, distribuidores y representantes en las que se revisó formularios, actas notariales y memoriales que cumplieran con los requisitos de ley
2. Se apoyó en la inscripción de auxiliares de comercio, mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, aviso de emisión de acciones, actas de asamblea, y segundo razonamiento, agentes, distribuidores y representantes.
3. Se apoyó en el análisis e inscripción de cancelación de auxiliares de comercio y aviso de emisión de acciones.

B) Apoyo técnico en solución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;

1. Se apoyó en solventar las dudas y consultas al público relacionado a la calificación de expedientes físicos y electrónicos que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio.

C) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;

1. Se apoyó en la revisión correcta de formularios actas notariales y memoriales que cumplieran con los requisitos de ley posterior a ello la inscripción de expedientes de auxiliares de comercio, acciones, actas de asambleas y mandatos presentados en la página web de Minegocio.gt
2. Se apoyó en la impresión de razones electrónicas de auxiliares de comercio.

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

1. Se apoyó en el traslado de expedientes depurados, remitidos al Archivo General y Escaneo.

- 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;**
1. Se apoyó en la evaluación e inscripción de expedientes de auxiliares de comercio.
 2. Se apoyó en la evaluación e inscripción de expedientes correspondientes a mandatos y revocatorias de mandatos.
 3. Se apoyó en la evaluación e inscripción de expedientes de aviso de emisión de acciones y actas de asamblea.
 4. Se apoyó en la evaluación e inscripción de expedientes correspondientes a las distintas plataformas electrónicas disponibles.
 5. Se apoyó en la inscripción de cancelación de auxiliares de comercio correspondiente a expedientes electrónicos.
- 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;**
1. Se apoyó en efectuar las correcciones a las inscripciones realizadas con error de razones electrónicas y físicas hechas por mi persona, utilizando la solicitud electrónica de corrección de área de Tecnologías de la Información.
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad super del área para la cual presta sus servicios.**

Juan José
Guzmán García

Firmado digitalmente por
Juan José Guzmán García
Fecha: 2022.03.10
10:12:34 -06'00'

Juan José Guzmán García

Wendy Alejandra
Betancourth
García

Firmado digitalmente por
Wendy Alejandra
Betancourth García
Fecha: 2022.03.10
10:54:15 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Marzo 2022	Número de Contrato	RM-102-018-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Marzo 2022
<p>Actividades realizadas durante el mes de marzo de 2022, 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 Revocatoria de Mandatos. - Se apoyó en la Inscripción de Mandatos. - Se apoyó en la Inscripción de Ampliación de Mandatos. - Se apoyó en la Inscripción de Emisión de Acciones. - Se apoyó en la cancelación de Emisión de Acciones. <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 solucionar el rechazo. - Se apoyó en mostrar al público interno el motivo por el cual se rechazó el expediente. - Se apoyó en la resolución de dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite. <p>c) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en verificar, calificar y cancelar Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal. - Se apoyó en verificar, calificar y cancelación de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal. <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 la calificación de la Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma Mi Negocio.
- Se apoyó en la calificación e inscripción de Emisión de Acciones contenidas en la carpeta electrónica de Departamentales.
- Se apoyó en la calificación e inscripción de Asambleas contenidas en la carpeta electrónica de Geminis 10

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 Mandatos al área de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó en el envío de la solicitud de la corrección de inscripciones de Ampliación de Mandatos al área de Tecnologías de la Información.

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

- Se apoyó en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares de Comercio.

Frenley Max
Estuardo
Hernández Puac

Firmado digitalmente por
Frenley Max Estuardo
Hernández Puac
Fecha: 2022.03.02
11:34:34 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

Wendy Alejandra
Betancourth
García

Firmado digitalmente por
Wendy Alejandra Betancourth
García
Fecha: 2022.03.03 08:39:22
-06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García

**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	MARZO 2,022	Número de Contrato	No. RM-102-019-029-2022
------------------------------	-------------	---------------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2,022	al:	31 DE MARZO 2,022
-------------------------------	-------------	-------------------	------------	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciante individual y/o empresas mercantiles.
- Se apoyó con la calificación de expedientes físicos que ingresan los usuarios para la inscripción de comerciante individual, verificando formulario correspondiente, la verificación en el sistema si el comerciante ya se encuentra inscrito, firma legible de la persona a inscribir, copia de DPI legible, boleta de pago.
 - Se apoyó con la calificación de expedientes físicos que ingresan los usuarios para la inscripción de empresas mercantiles/empresas de sociedad, verificando formulario correspondiente, el nombre comercial, la dirección comercial, el objeto, categoría, firma correspondiente del propietario o propietarios, copia legible de DPI, boleta de pago ya sea físicas o en línea.
 - Se apoyó con la calificación de expedientes electrónicos que ingresan los usuarios para la inscripción de comerciante individual o empresa mercantil/empresas mercantiles de sociedad; verificando los formularios correspondientes que se encuentren firmados por el propietario, si son empresas de sociedad pueden estar firmados por el notario que tenga autorización notarial dentro de la sociedad, la verificación de boletas correspondientes, verificación de los datos del propietario, nombre comercial, dirección comercial, categoría, copia de DPI legible del comerciante, si los documentos vienen con firma electrónica verificar si la firma está vigente.
- 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 empresas mercantiles que ingresan a la sección de empresas mercantiles.
- Se apoyó con la resolución de dudas y consultas de usuarios internos respecto a expedientes asignados a mi persona tanto de comerciante individual y/o empresas mercantiles respecto a rechazos por: objeto, nombre comercial, categoría, comerciante ya inscrito, boletas de pago.

- Se apoyó con la resolución de dudas y consultas de usuarios externos relacionados al seguimiento de trámites presentados o dudas respecto a rechazos por: objeto, nombre comercial, categoría, comerciante ya inscrito, boletas de pago.
- c) Apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.
- Se apoyó con la elaboración de listado de expedientes rechazados.
 - Se apoyó con el traslado de expedientes rechazados al Departamento de Servicios al Usuario, para su reingreso.
- d) Apoyo técnico en revisión e inscripción de comerciante individual en línea.
- Se apoyó con la revisión e inscripción de comerciantes en línea trasladados de cedés departamentales, verificando sus datos correspondientes los cuales son: nombre completo, estado c.vil, dirección fiscal, boleta de pago, firma legible del comerciante y copia de DPI legible.
- e) Apoyo técnico en revisión e inscripción de empresas en línea.
- Se apoyó con la revisión e inscripción de empresas en línea trasladados de cedés departamentales, verificando los datos correspondientes los cuales son: nombre comercial, dirección comercial, objeto, categoría, firma del comerciante, boleta de pago y copia de DPI legible y la verificación de documentos que se encuentren en su casilla correspondiente.
- f) Apoyo técnico al usuario en línea, presencial o telefónicamente.
- Se apoyó con la resolución de dudas, consultas o algún inconveniente al usuario respecto a rechazos de expedientes de comerciante individual y/o empresas mercantiles/empresas mercantiles de sociedad por motivo de; dirección fiscal, dirección comercial, comerciante inscrito, nombre comercial, objeto, categoría, firma del comerciante y boletas de pago.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyo con la verificación de expedientes de modificaciones con: ampliación de objeto, cambio de objeto, cambio nombre, cambio de dirección comercial y fiscal, clausuras y actualización de datos.
 - Se apoyo con la verificación y entrega de documentos que presentan los usuarios de expedientes aprobados en línea correspondientes a empresas mercantiles, auxiliares, aviso de emisión de acciones, asambleas y mandatos.

- Se apoyo con la impresión de contraseñas físicas que presentan los usuarios respecto a patentes de empresas mercantiles y sociedades, razón de sociedad, razón de nombramiento, emisión de acciones y mandatos.
- Se apoyo con el traslado de expedientes a la sección del Archivo General y Escaneo.

Reyna
Guadalupe
Herrera de León

firmado digitalmente
por Reyna Guadalupe
Herrera de León
Fecha: 2022.03.04
0:35:29 -06'00'

REYNA GUADALUPE HERRERA DE LEÓN

Clara
Patricia
Sierra Leal

Digitally signed by Clara Patricia Sierra
Leal
DN: Co=GT, L=Guatemala, SN=Sierra
Leal, O=Clara Patricia
Sierra Leal, SERIALNUMBER=IDCGT-244437052
0101, CN=Clara Patricia Sierra Leal,
OID.2.2342.19200300.100.1.1=TIPO1
1-1524996-1, STREET=7ma. Av.
7-61 zona 4,
Reason: I am the author of the
document
Location: your signing location here
Date: 2022.03.04 13:54:49 -0600
Exact PDE-Builder Version: 11.0.1

Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	MARZO de 2022	Número de Contrato	RM-102-020-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2022	al:	31 DE MARZO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

1. Se apoyó en el asesoramiento y la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
2. Se apoyó en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso y el arancel a pagar de la inscripción y clausura de patente de comercio y inscripción de comerciante individual, así como sus modificaciones y ampliaciones.
3. Se apoyó en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de entidades mercantiles en forma presencial, tiempo estimado de inscripción de la entidad, 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 la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.
2. Se apoyó en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones.
3. Se apoyó en la verificación de memoriales y escritos de sociedades mercantiles, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas.

e). ACTIVIDAD TDR. "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:
 - Documentos Personales de Identificación -DPI
 - constancias de tramite de reposición de DPI
 - Certificaciones de nacimiento o constancias de trámite de 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 DESPLIEGADOS."

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 páginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).

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.

h). 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 trámites. 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 trámites 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
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Juarez Chub, G=Miguel Angel,
SERIALNUMBER=DICGT198895740101, CN=Miguel Angel Juarez
Chub, DN.9.2342.1920300.160.1.1=19407-8176105.1,
STREET=27 calle A 10-36 zona 8
Razón Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-09-02 09:04:29
Fossil Reader Versión: 9.0.1

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

**Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco**

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda Pacheco, G=Luisa
Antonieta, SERIALNUMBER=DICGT2389368090101,
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
DN.9.2342.1920300.160.1.1=19407-322216.2,
STREET=Edificio calle G 18-48 sector 84 zona 8 de Marco
Ciudad San Cristóbal
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-09-02 09:20:17
Fossil Reader Versión: 9.0.1

Va. Bo. _____

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gerardo Antonio López Díaz
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Marzo 2022	Número de Contrato	RM-102-021-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del :	01 de marzo 2022	al:	31 de marzo 2022
------------------------	-------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:**

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 de Centro de Llamadas

- Se realizó la instalación de software lector de pdf en cuatro computadoras.

Sección de Informes

- Se apoyó con el restablecimiento de contraseña de usuario en una computadora.

Sección de Sociedades Nuevas

- Se apoyó con la revisión por mala conexión de un monitor.
- Se apoyó con la configuración de una carpeta compartida a doce computadoras.
- Se apoyó con la configuración de papel de una impresora.

Sección de Empresas

- Se realizó la instalación de dos computadoras.
- Se realizó respaldo de archivos a dos computadoras.
- Se formateó y reinstaló Windows 10 y office a dos computadoras.
- Se realizó la instalación y configuración de una impresora.
- Se realizó la revisión del sistema operativo de dos computadoras.

Sección de Auxiliares

- Se realizó la instalación y configuración en red de una impresora en dos computadoras.
- Se realizó cambio de batería de tarjeta madre de una computadora.
- Se apoyó con la reinstalación de una impresora.

Sección de Certificaciones

- Se apoyó con la revisión de error de impresión de dos impresoras.
- Se realizó la instalación de una impresora.
- Se apoyó con la revisión de problemas de lentitud en una computadora.
- Se realizó la instalación y configuración de dos escáneres.
- Se apoyó con la revisión de conexión de un escáner.

Área de Adquisiciones y Contrataciones

- Se realizó respaldo de archivos a dos computadoras.
- Se formateó y reinstaló Windows 10 y office a dos computadoras.
- Se apoyó con la configuración de dos usuarios de dominio.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se realizó la instalación de software de a una computadora.
- Se apoyó con la revisión y configuración de dos impresoras.
- Se apoyó con la verificación de conexión de una impresora.
- Se revisó conexión de red de una computadora.

Departamento Legal

- Se apoyó con la revisión de conexión de una impresora.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se realizó la instalación y configuración de un escáner.

Despacho Registrador

- Se realizó la habilitación de la tarjeta de red de una computadora.
- Se realizó la actualización de Windows de una computadora.

Sección de Modificaciones

- Se realizó respaldo de archivos a una computadora
- Se formateó y reinstaló Windows 10 y office a una computadora.

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

d) **Apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.**

Despacho Registrador

- Se realizó la limpieza de rodillos de papel de una impresora.

Área Financiera

- Se apoyó con la limpieza de rodillos de papel de tres impresoras

e) **Apoyo técnico en soporte técnico remoto, atención al usuario y seguimiento de casos por medio de tickets de soporte.**

- Se apoyó con soporte remoto de conexión de escáner en delegación Huehuetenango.

f) **Apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para tecnologías.**

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

- Se apoyó en el envío de Patentes.
- Se apoyó en atención al público externo.

**Gerardo
Antonio
López Díaz**

Firmado
digitalmente por
Gerardo Antonio
López Díaz
Fecha: 2022.03.02
15:01:16 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

**Cristian Joel
Avalos Duque**

Firmado digitalmente por Cristian Joel
Avalos Duque
DN: cn=Cristian Joel Avalos Duque,
gn=Cristian Joel Avalos Duque,
Mailto:scj@elautor.de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-10 09:24-06:00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.03.2022 15:05:29

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-022-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

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 que la dirección de comercial y la de residencia tenga nomenclatura completa.
- Se apoyó en verificar que los comerciantes ya inscritos hayan consignado tal cual se les solicita su registro folio y libro de comerciante en el formulario.
- Se apoyó en la validar la dirección del comerciante que sea tal cual consigno al inscribirse.
- 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 de 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 orientar a los usuarios sobre como verificar si están inscritos como comerciantes.
- 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 resolver dudas sobre en qué departamento pueden verificar los datos del comerciante individual.
- Se apoyó en la resolución de cualquier duda al público interno y externo de cualquier expediente que fue asignado a mi persona
- Se apoyó en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente.
- Se apoyo en orientar al usuario de cómo reingresar un documento rechazado.
- 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.
- Se apoyó en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de comerciantes.
- 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.

C) Apoyo técnico 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.

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

- Se apoyó en verificar el estado civil del propietario sea tal cual a la copia de dpi.
- Se apoyó en verificar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi
- Se apoyó en verificar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- 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 este vigente.
- Se apoyó en verificar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

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

- Se apoyó en consultar dudas sobre el expediente al departamento legal.
- Se apoyó en verificar que el nombre comercial tenga relación con el objeto.
- Se apoyó en verificar que no tenga mala redacción el nombre comercial.
- Se apoyó en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a términos registrales.
- Se apoyó en verificar el registro folio y libro de comerciante individual sea el correcto.
- Se apoyó en verificar que la dirección comercial este con la nomenclatura completa caserío, zona, numero de casa, departamento y municipio.
- Se apoyó en verificar que el objeto tenga buena redacción.
- Se apoyó en verificar que el objeto tenga actividad mercantil a lucrar de acuerdo a términos registrales.
- Se apoyó en verificar que la categoría consignada en el formulario sea la correcta.
- Se apoyó en verificar si es empresa y/o sucursal de sociedad anónima
- Se apoyó en verificar que la boleta de pago por empresa sea válida.
- Se apoyó en la inscripción de la empresa.
- Se apoyó en la inscripción de sucursales de sociedades anónimas.

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

- Se apoyó en orientar al usuario de cómo cargar las boletas en las casillas que corresponde.
- Se apoyó en trasladar al área de tecnologías las respectivas certificaciones por validación de boletas.
- 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 en orientar a los usuarios de como se utiliza el sistema de Mi negocio para inscripción de empresas y/o comerciante individual.
- Se apoyó orientando al usuario en cómo llenar el formulario de comerciante individual.
- Se apoyó orientando al usuario en cómo llenar el formulario de empresas en línea.
- Se apoyó en como subsanar los documentos rechazados.
- 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 ob-etos 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 Sofía Firmado digitalmente
Mendoza por Andrea Sofía
Escobar Mendoza Escobar
 Fecha: 2022.03.04
 10:10:35 -06'00'

ANDREA SOFIA MEMDOZA ESCOBAR

Clara
Patricia
Sierra Leal

Digitally signed by Clara Patricia Sierra
 Leal
 DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Sierra
 Leal, O=Clara Patricia
 SERIALNUMBER=IDOGT-24449705201
 01, CN=Clara Patricia Sierra Leal,
 OID.0.9.2342.1.9200300.100.1.1=TINGT
 -1324305-1, STREET=7ma. Ave. 7-81
 ZONA 4.
 Reason: I am the author of this
 document.
 Location: your signing location here
 Date: 2022.03.04 10:55:48-06'00'
 Form PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo. _____

Lic. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	MARZO 2022	Número de Contrato	RM -102-023-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyo técnico en atención al 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 recepción 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 prórrogas 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 Departamento Legal.
- 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 pública
- 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 rechazado.
- 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 General 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.gov.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 coordinación de sedes.

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 Minegocio

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

Rebeca Lisceli
Mendoza
Gamboa

IDENTIFICACION
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Mendoza
Gamboa, O=Rebeca Lisceli,
SERIALNUMBER=IDCOT-215988064101,
CN=Rebeca Lisceli Mendoza Gamboa,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TRIBUT-7525526
4, STREET= Calle 210 Manzana 15, Colonia
Maya, Zona 18,
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Correo: SPWJLISC@REGMERCANTIL.GOV.GT

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

Celeste María
Zelada
Larrazábal

IDENTIFICACION
Larrazabal, O=Celeste María,
SERIALNUMBER=IDCOT-22342776701
16, CN=Celeste María Zelada
Larrazabal,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TRIBUT-
8564009-4, STREET=5ta. calle 3-65
zona 1
Razón: He revisado este documento
Ubicación:
Correo: SPWJLISC@REGMERCANTIL.GOV.GT

Vo.Bo.

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-024-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- o SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- o SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- o SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES.

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

- o SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE AUMENTO DE CAPITAL.
- o SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS POR ERROR EN LAS ESCRITURAS PÚBLICAS.
- o SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.

C. APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- o SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- o SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR COMPRAVENTA.

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

- o SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CATEGORÍA DE EMPRESAS MERCANTILES.
- o SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- o SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.

E. APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- o SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- o SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
- o SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE AUMENTO DE CAPITAL.

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

- o SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS DE COPROPIEDAD.
- o SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS DE POR FALLECIMIENTO DEL PROPIETARIO.
- o SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA DE CAMBIO DE OBJETO EN VIRTUD QUE MENCIONAN VARIAS ACTIVIDADES.
- o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN E INSCRIBIR LA ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE.
- o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR DEVOLUCIÓN EN VIRTUD DE CONTENER ERROR EN ESCRITURA DE MODIFICACIÓN.

- H. APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO;**
- o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SEAN ARCHIVADOS.
 - o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO LUEGO DE SU CALIFICACIÓN Y REALIZAR LAS ANOTACIONES CORRESPONDIENTES.
 - o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU RESGUARDO.
- I. APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;**
- o SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE COPROPIEDADES.
 - o SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
 - o SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- J. APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;**
- o SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE ERROR INVOLUNTARIO.
 - o SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
 - o SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- K. APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;**
- o SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - o SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS Y AUMENTO DE CAPITAL.
 - o SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- L. APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECE EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO;**
- o SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS SE AGREGUE EL OBJETO DE LA EMPRESA MERCANTIL EN VIRTUD QUE SE OMITIÓ AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN.
 - o SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI.
 - o SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMA PARA QUE SEA VINCULADO EL MANDATARIO.
- M. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

Kimberly
Cecilia
Molina Ortíz

Firmado
digitalmente por
Kimberly Cecilia
Molina Ortíz
Fecha: 2022.03.04
06:59:48 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

Clara
Patricia
Sierra Leal

Vo.Bo
Licda. Clara Patricia Sierra Leal

Digitally signed by Clara Patricia Sierra Leal
DN: c=GT, L=Guatemala, SN=Clara Patricia Sierra Leal, O=Clara Patricia Sierra Leal, SERIALNUMBER=IDCGT-244497052
DIFI, CN=Clara Patricia Sierra Leal, C=GT, O=2389, 19600300, 100, 1, J, TWIN
E-124506-1, STREET-7th. Ave. 7-41 zona 4.
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2022.03.04 10:52:49 -06'00'
Font: PDF-Reader Version: 1.1.0.1

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Karla Marisol Monterroso Juárez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Marzo de 2022	Número de Contrato	RM-102-025-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

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 en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.
- Se apoyó sellando los respectivos expedientes ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo, según corresponda.

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

- Se apoyó en la verificación de los expedientes ya ingresados, revisando a que tramite corresponden, para seguidamente guardarlos en el orden respectivo para facilitar búsqueda y localización.
- Se apoyó en el archivo de los expedientes, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.

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

- Se apoyó en la limpieza de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, retirando grapas, clips, notas, adhesivas, para que pueda digitalizarse sin ninguna equivocación, y los documentos no se dañen al momento de escanearlos.

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

- Se apoyó en la atención de consultas de la sección de Archivo General y Escaneo a los usuarios del Registro Mercantil General de la República y de trámites Registrales en general.
- Se apoyó en la búsqueda de los expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, los cuales son pedidos por los usuarios, brindándoles la copia de los documentos solicitados, según corresponda.
- Se apoyó verificando las boletas de pago, que estas correspondan a las impresiones solicitadas por los usuarios.

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 Mi negocio al programa Epower4.5

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

Karla
Marisol
Monterro
so Juárez

Firmado
digitalmente por
Karla Marisol
Monterroso Juárez
Fecha: 2022.03.09
15:57:12 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha:
2022.03.09
15:58:09 -06'00'

Vo.Bo. _____

Marvin Alexander Pineda Méndez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Herbert Emilio Montufar Rodriguez		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	Marzo 2022	Número de Contrato	RM-102-026-029-2022
Período de actividades	del : 01 de marzo de 2022	al:	31 de marzo de 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:

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 de Coordinación de Sedes

- Se apoyó en la verificación de acceso de E-power a una computadora.
- Se apoyó en la verificación de conexión a internet en 3 delegaciones.
- Se apoyó en la verificación de dos escáneres.
- Se apoyó en la verificación de un monitor.
- Se apoyó en la descarga de expedientes de la carpeta de delegaciones.

Sección de Empresas

- Se apoyó en la verificación de Dos Computadora.
- Se apoyó en la verificación de acceso de traslado de expedientes a una computadora.
- Se apoyó en la instalación de accesos de trabajo en dos computadoras.
- Se apoyó en la configuración de carpeta compartida en cuatro computadoras.
- Se apoyó en la instalación de dos computadoras.
- Se apoyó en la configuración de una computadora.
- Se apoyó en la instalación de visor PDF en cuatro computadoras.
- Se apoyó en la instalación de acceso a Validación de firmas digitales en cuatro computadoras.
- Se apoyó en la restauración de una computadora.
- Se apoyó en la verificación de la carpeta de escaneo de empresas.
- Se apoyó en la Creación de carpeta compartida en una computadora.
- Se apoyó en la configuración de acceso a Solicitudes en una computadora.
- Se apoyó en la verificación de Conexión de una computadora.
- Se apoyó en el traslado de un equipo.

Sede Géminis Zona 10

- Se apoyó en la configuración de dos escáneres.
- Se apoyó en la instalación de accesos para trabajar auxiliares en una computadora.
- Se apoyó en la configuración aplicación de E-power en una computadora.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se apoyó en el cambio de tóner para una impresora.

Sección de Modificaciones

- Se apoyó en la instalación de accesos de modificaciones en una computadora.
- Se apoyó en la instalación de carpeta compartida en una computadora.
- Se apoyó en la configuración de una computadora.

Sección de Certificaciones

- Se apoyó en la verificación de una impresora.

Área de Compras y Adquisiciones

- Se apoyó en la actualización de dos computadoras.
- Se apoyó en la configuración de una impresora.
- Se apoyó en la configuración de una computadora.
- Se apoyó en la configuración de carpeta compartida en dos computadoras.

Sección de Informes

- Se apoyó en la configuración de accesos a E-power en dos computadoras.
- Se apoyó en la instalación de operador en una computadora.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se apoyó en la configuración de acceso a E-power en dos computadoras.
- Se apoyó en la configuración de un escáner en la bodega zona 21.
- Se apoyó en la configuración de una computadora en la bodega zona 21
- Se apoyó en la configuración de una impresora.
- Se apoyó en la verificación de escaneo en una computadora.

Sección de Centro de Llamadas

- Se apoyó en la verificación de conexión de llamadas en tres computadoras.

Sección de Sociedades Nuevas

- Se apoyó en la configuración de carpeta compartida en dos computadoras.

Área de Tecnologías de la información

- Se apoyó en la instalación de un escáner.
- Se apoyó en la instalación de una computadora.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se apoyó en la verificación de impresión en una computadora.
- Se apoyó en la configuración de accesos a Minegocio en una computadora.

Departamento Legal

- Se apoyó en la verificación del monitor de una computadora.
- Se apoyó en la verificación de una computadora.

Área de Tecnologías de la Información

- Se apoyó en la verificación de mantenimiento de aire de precisión de Data Center.
- Se apoyó en reunión de seguimiento de E-power Versión 4.5.

g) 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

h) Apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos**i) Apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para tecnologías.****j) 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: 2022.03.11 07:58:32 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodríguez

Cristian Joel Avalos Duque
 Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
 DN: cn=Cristian Joel Avalos Duque, o=Cristian Joel enGT laGuatemala
 Motivo: Soy el autor de este documento
 Ubicación:
 Fecha: 2022-03-11 08:09:08.00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
 Fecha y hora: 17.03.2022 15:05:31

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-027-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

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 al usuario 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, Disoluciones desociedades, Traspasos de empresas, Nombramientos de auxiliares de comercio, Cancelación de empresas, Convocatorias de asambleas, Publicaciones de asambleas y de balances, Aviso de emisión de acciones, Oposiciones, Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, Mandatos, Revocatorias de mandatos, Asambleas extraordinarias, otros razonamientos.
- Se apoyó al usuario en la verificación de los formularios que estos estén llenos correctamente, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.

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

- Se apoyó al usuario en la entrega de las ampliaciones de sociedades, razones de factores, modificaciones, nombramientos, inscripciones de acciones de Sociedades, 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 al usuario en el asesoramiento de los respectivos aranceles de los trámites registrales.
- Se apoyó al usuario indicándole los documentos que deben contener los expedientes.

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

- Se apoyó al usuario en la confrontación de los formularios correctos, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en forma física o desde la plataforma de eportal.
- Se apoyó verificando si los documentos a presentar corresponden al trámite a realizar.

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;

- Se apoyó en la entrega al usuario de las razones de factores, nombramientos, modificaciones, ampliaciones de sociedades, inscripciones de acciones de Sociedades.

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;

- Se apoyó al usuario en el asesoramiento respecto a la forma a la descarga formularios de la página del Registro Mercantil, el llenado de los mismos y dudas de los rechazos que se consignan en los documentos.

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

- Se apoyó al usuario en indicarle en que área, departamento o sección debe darle seguimiento a su respectivo trámite.

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



Nombre: Leonard Davinci Orozco Tul
Emitted por: SB C..1

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Vo.Bo.

**BYRON GIOVANI
ESQUIVEL TERCERO**

7378017, CID: 1.3.8.1.4.1.23287.2.3-NIT ENT
3449540,
CID: 1.3.8.1.4.1.23287.2.2-CU-24959871-4-01-0
1, CID: 1.3.8.1.4.1.23287.2.1-2, 0-REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA.

LIC. BYRON GIOVANI ESQUIVEL TERCERO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Marzo de 2022	Número de Contrato	RM-102-028-029-2022
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en la recepción y revisión de documentación y en realizar las publicaciones de Conversión de Acciones emitidas por medio de un juzgado

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 de publicaciones de todo tipo en el boletín electrónico a solicitud del usuario externo
- Se apoyó en la publicación de conversión de acciones en el sistema registral

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

- Se apoyó en la actualización y carga a la página web del Registro Mercantil General de la República la Estadística mensual correspondiente al mes de Febrero 2022
- Se apoyó al usuario externo con la verificación y el seguimiento de tramites ingresados, así como en indicarles a los operadores al faltar algún proceso en la gestión de los tramites externos
- Se apoyó en la verificación de los pines correspondientes a las certificaciones
- Se apoyó en verificar el número de certificación que corresponde a un usuario externo por medio de la boleta vincula al tramite
- Se apoyó en la resolución de dudas y el seguimiento de tramites a solicitud del usuario externo
- Se apoyó en el envío de stiker de libros, patentes y razones, así como el envío de las mismas 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 sociedad, auxiliares y empresas en el sistema interno del Registro Mercantil para la elaboración de certificaciones
- Se apoyó en la verificación de corrección realizadas por operadores

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, corrección de campos vacíos en el sistema interno del Registro Mercantil

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 la recepción, verificación y análisis respectivo de memoriales de solicitudes de habilitación de boletas a solicitud de usuarios externos
- Se apoyó con la atención al usuario externo con la verificación e ingreso de boletas al sistema interno del Registro Mercantil
- Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas por consultas del usuario internos y externos
- Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas de los operadores registrales por soporte técnico o inconveniente con el sistema
- Se apoyó en la inserción y validación de boletas en el sistema interno del área de Tecnologías de la Información solicitada de forma física por operadores registrales para la emisión de trámites internos
- Se apoyó en la realización de rechazos de edictos enviados a firma por solicitud de Operadores Registrales
- Se apoyó en la resolución de dudas al realizar los trámites ingresados por medio de eportal así como una inducción telefónica y/o presencial del uso correcto de la herramienta
- Se apoyó en la verificación y análisis de modificación y/o cambio de perfil a solicitud de los usuarios externos en eportal

**Josseline
Mishel Pérez
González**

Firmado digitalmente por Josseline Mishel Pérez González
DN: c=GT, L=Guatemala, SN=Pérez González, O=Josseline Mishel, SERIALNUMBER=IDCGT-1000687510101, CN=Josseline Mishel Pérez González, C=GT, o=2022-10-03 14:39:06.00, ou=TIPO:096479, f=O, STREET=Manzana 2 @ Lote 29 Alas de la Cruz, Amatlán
Fórmula: 3.0.1

Josseline Mishel Pérez González

**Cristian Joel
Avalos Duque**

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
DN: cn=Cristian Joel Avalos Duque, gn=Cristian Joel c=GT l=Guatemala, Moivo: Soy el autor de este documento, Ubicación:
Fecha: 2022-03-10 14:39:06.00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

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

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.
- B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, Y NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- C) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA Y COPIAS DE MANDATOS.
- D) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- E) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AGENTE DISTRIBUIDOR DE SOCIEDADES NACIONALES.
- F) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DESPLEGADOS DE REPORTE DE EMPRESAS Y COMERCIANTE INDIVIDUAL
- G) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DESPLEGADOS DE REPORTE DE ACCIONES.

*** 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 AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES DE SOCIEDADES NACIONALES.
- B) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA.
- C) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO Y SOCIEDADES ANONIMAS.
- D) SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- E) SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTES DISTRIBUIDORES DE SOCIEDADES NACIONALES.
- F) SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE EMPRESAS POR DEPARTAMENTO.

*** 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, LIBRO DE ESPECIALES Y MANDATOS,
- C) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE EMPRESAS, SOCIEDADES EXTRANJERAS Y LIBRO DE ESPECIALES.
- D) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE REPRESENTANTES LEGALES Y AUXILIARES DE COMERCIO.
- E) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DEL LIBRO DE ACCIONES.

*** 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 DESPLEGADO DE AUXILIARES DE COMERCIO Y DESPLEGADO DE EMPRESAS.
- B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES.
- C) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS.

*** 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 AL PORTADOR.

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

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

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

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

C) SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS QUE TRASLADO LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEÓ.

Jhonatan
Alexis
Pérez
Ucelo

Firmado digitalmente por Jhonatan Alexis
Pérez Ucelo
DN: C=GT, L=El Progreso, SN=Pérez
Ucelo, O=Jhonatan Alexis,
SERIALNUMBER=DGDT-218811630210
1, CN=Jhonatan Alexis Pérez Ucelo,
OID.0.9.2342.19205300.100.1.1=FIGDT-
0511028.6, STREET=4499a La
Monsalva, Santiago.
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-10 12:08:31
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

José
Danilo
Figueroa
Peñate

Firmado digitalmente por José Danilo
Figueroa Peñate
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Figueroa
Peñate, O=José Danilo,
SERIALNUMBER=DGDT-218528692205,
CN=José Danilo Figueroa Peñate,
OID.0.9.2342.19205300.100.1.1=FIGDT-110
9010.6, STREET=5ta Calle B 40-40 Zona 18
Pinaros de Norte
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-10 12:09:45
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. _____
José Danilo Figueroa Peñate

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-030-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

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.
- C) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCION REGISTRAL DE EMPRESAS.

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=Guatemala, SN=POL GARCIA,
O=ROBERTO DANILO,
SERIALNUMBER=IDCGT-209962320301,
CN=ROBERTO DANILO POL GARCÍA,
DID 0.9.2342.19200900.100.1.1+TNGT-1189010-
X, STREET=Ciudad de Occidente
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-10 12:07:55
Fossil Reader Versión: 9.0.1

ROBERTO DANILC POL GARCIA

**José
Danilo
Figueroa
Peñate**

Firmado digitalmente por José Danilo Figueroa
Peñate
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Figueroa Peñate,
O=José Danilo,
SERIALNUMBER=IDCGT-118528892205,
CN=José Danilo Figueroa Peñate,
DID 0.9.2342.19200900.100.1.1+TNGT-1189010-
X, STREET=5ta Calle El 90-40 Zona 16 Pinar de
Norte
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-10 12:06:53
Fossil Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. _____

José Danilo Figueroa Peñate

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	José Renato Ramos Estrada
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Marzo de 2022	Número de Contrato	RM-102-031-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó colocando el sello a los expedientes registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están pendientes de escanear y digitalizar.
- Se apoyó en la digitalización de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades que fueron sellados con el respectivo sello de: "EXPEDIENTE ESCANEADO", y digitalizado en la base de datos del Registro Mercantil General de la República.

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

- Se apoyó en la verificación del trámite de cada expediente y se identificó según corresponda.
- Se apoyó archivando los expedientes con su respectivo orden de sello.
- Se apoyó en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.

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

- Se apoyó con la limpieza de los documentos, retirando todo tipo de objetos que dificulten el proceso de la digitalización de los tramites que solicitan los usuarios tales como: Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones.

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

- Se apoyó en la atención a usuarios respecto a la búsqueda dentro de los expedientes ya digitalizados en la sección de Archivo General y escaneo del Registro Mercantil, proporcionándoles información del trámite para obtener los documentos solicitados.
- Se apoyó en la resolución de las consultas realizadas de las impresiones de los documentos solicitados por los usuarios.

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 con el traslado de cajas que contienen expedientes escaneados del año fiscal 2011 y 2012 hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 21, ciudad de Guatemala.

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

- Se apoyó con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, expedientes procedentes de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, los cuales es necesario re-digitalizados para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.
- Se apoyó en el conteo de expedientes para su respectiva digitalización.

José Renato Ramos Estrada
 Firmado digitalmente por José Renato Ramos Estrada
 Fecha: 2022.03.07
 18:56:59 -05'00'

José Renato Ramos Estrada

Marvin Alexander Pineda Méndez
 Firmado digitalmente por Marvin Alexander Pineda Méndez
 Fecha: 2022.03.07
 14:01:07 -05'00'

Va.Bo. _____

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
 Fecha y hora: 17.03.2022 15:05:39

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Jacquelyn Karina Ramos Ruiz
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	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-032-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

MARZO 2022

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de marzo 2022, 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, así como sello a timbres fiscales
- ↓ Se recibió, envió y se acreditó E- Empresas generadas en línea por los usuarios a través de la plataforma E-Portal
- ↓ Instrucción a los usuarios de como descargar la patente desde la plataforma de E-portal
- ↓ Se recibió, escaneó y envió expedientes a la Central del Registro Mercantil Inscripción de comerciante individual para nuevas empresas
- ↓ Inscripción de Comerciante Individual por traspaso de empresa

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

- ↓ Cambic de Nombre Comercial de empresa
- ↓ Cambic de Dirección Fiscal para empresa
- ↓ Cambic de Dirección Comercial de empresa
- ↓ Cambic y ampliación de Objeto de empresa
- ↓ Actualización de nombre del comerciante

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

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

Se apoyó con recepción, escaneo y envío de Clausura de Empresas individuales a la Central del Registro Mercantil para su respectivo trámite, siendo los cierres 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 trámite

- ✦ Por compra y venta
- ✦ Por donación
- ✦ Por aportación a Sociedades

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 trámites de Sociedades a los usuarios siendo los siguiente:

- ✦ Recepción y envío de Sociedades Electrónicas de 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 cambio de dirección fiscal.
- ✦ Recepción, escaneo 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, escaneo y envío a la Central del Registro Mercantil de Inscripción de convocatoria de Asamblea para accionistas, publicadas en el boletín del Registro Mercantil
- ✦ Recepción escaneo y envío a la Central del Registro Mercantil de Publicación de balances anuales publicados en el boletín del Registro Mercantil

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

Se apoyó en la recepción, escaneo 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 y escaneo de Auxiliares de Comercio Estos se envían a la central del Registro Mercantil cuando han sido emitidos.
- ✦ Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Inscripción de Factores (este trámite aun envían por parte de la Central la razón física) 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 E-portal
- ✦ Recepción y Escaneo para corrección de Razonamientos con error emitidos por Sede Central

d. Apoyo técnico en la recepción, escaneo envío y entrega de documentos registrales de oficinas 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:

- ✦ Ministerio Publico

- ✦ Organismo Judicial
- ✦ IGSS
- ✦ Ministerio de Trabajo
- ✦ SAT, entre otros

- e. 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 libros de Excel, en donde se estableció el tipo de trámite que se realizó.

- ✦ Número de expediente
- ✦ Nombre de la persona que realiza la gestión
- ✦ Número de DPI
- ✦ Correo electrónico y
- ✦ Número de teléfono.

- f. Apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente; nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio; fecha de presentación de expediente; fecha de envío del expediente a sede central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**

- 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 "E"

- g. 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 y la fecha en que fueron enviados los documentos a la Sede Central del Registro Mercantil.

- h. Apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los 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 al usuario de información de requisitos para efectuar trámites registrales, de empresas, de modificaciones, clausuras, auxiliares, acciones, mandatos, sociedades entre otros.

- ✦ Asesoría tanto presencial como telefónica de llenado de formularios de los diferentes trámites registrales.

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

- Se apoyó en dar seguimiento y resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales, siendo los siguientes:
 - ✚ Monitoreo de trámites registrales que no han sido asignados ya después de una fecha determinada.
 - ✚ Monitoreo de trámites registrales asignados con atraso de emisión.
 - ✚ Monitoreo de trámites como razones y patentes para su corrección, emitidos con error por parte de la Central del Registro Mercantil.
 - ✚ Monitoreo de trámites solicitados por vía correo electrónico ya que el pin de descarga no funciona, entre los cuales están: patentes y razones
 - ✚ Generación de reingresos por corrección 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.

j. 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 del Registro Mercantil, verificando lo siguiente:
 - ✚ Corroborar de datos personales del propietario o representante legal
 - ✚ Corroborar de actividad económica a realizar por la empresa o Sociedad.
 - ✚ Corroborar del formulario cuidando que tenga la firma del propietario.
 - ✚ Corroborar en caso que el propietario no sea firmante, el formulario tenga la huella dactilar y venga debidamente autenticado por el notario con los timbres respectivos, firmados por un testigo.
 - ✚ Corroborar de que el expediente llene los requisitos necesarios para poder ser recibido en la delegación, como lo son formulario original y dos copias y DPI, documentos adicionales como patentes originales y copia, actas y folder rojo oficio.

k. 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: 2022.03.02 21:56:22 -06'00'

Jacquelyn Karina Ramos Ruiz

Ana Fabiola Ruano Torres

Vo. Bo.

Licda. Ana Fabiola Torres Ruano

Firmado digitalmente por Ana Fabiola Ruano Torres
 DN: C=GT, L=Guatemala, O=Ruano Torres, G=Ana Fabiola, SERIALNUMBER=IDCGT-2346270640101,
 CN=Ana Fabiola Ruano Torres,
 OID.0.9.2342.182100300.100.1.1=IDCGT-485428.4,
 STREET+12 calle 7-49 Zona 7 Pasaje 2 Zona 7 de Mixco
 Ruano: Soy el autor de este documento
 Ubicación:
 Fecha: 2022.03.11 09:45:37
 Foro Reader Versión 9.0.1

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
 Fecha y hora: 17.03.2022 15:05:35

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Marzo de 2022	Número de Contrato	RM-102-033-029-2022
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Marzo de 2022	al:	31 de Marzo de 2022
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo técnico en la gestión de procesos administrativos del área.
- o Se apoyó en la recepción de las llamadas al departamento y gestionarlas o remitirlas a la persona correspondiente.
 - o Se apoyó en la elaboración de documentos que dan inicio a un proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios en Guatecompras.
 - o Se apoyó en la elaboración de notas de aceptación de servicios y/o arrendamiento que se recibe por parte de proveedores.
 - o Se apoyó en dar respuesta a solicitudes de usuarios externos en relación a trámites vía telefónica, para dar seguimiento a dudas acerca de patentes, accesos, inscripciones y pasos a seguir en la página virtual del Registro Mercantil.
 - o Se apoyó en la elaboración de oficios para dar seguimiento a solicitudes de elaboración y/o cancelación de accesos tecnológicos a diferentes usuarios internos en las diferentes secciones, departamentos y áreas.
 - o Se apoyó realizando solicitudes al área administrativa de equipo de oficina, con el objetivo de mejorar la atención a los usuarios.
- b) Apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al usuario interno y externo sobre procesos registrales.
- o Se apoyó a los usuarios externos con diferentes inconvenientes que se presentaron en algún trámite, para lo cual se les comunicó a los ingenieros de desarrollo.
 - o Se apoyó comunicando a los técnicos de informática, las solicitudes ingresadas respecto a soporte técnico de equipo de cómputo de usuarios internos.
 - o Se apoyó en la resolución de gestiones vía telefónica en relación a dudas de trámites de procesos registrales virtuales a usuarios externos.
 - o Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas de usuarios internos, solicitando soporte técnico de computadoras, escáner e impresoras.
 - o Se apoyó en gestionar oportunamente las solicitudes vía telefónica en relación a actualizaciones de accesos tecnológicos a usuarios internos.
- c) Apoyo técnico en creación de notas, carta y oficios que se requieran al área.
- o Se apoyó en la recepción de documentos y oficios.
 - o Se apoyó en la elaboración de oficios varios, en seguimiento a gestiones solicitadas por las diferentes secciones, departamentos y áreas.
 - o Se apoyó en la entrega de diferentes documentos y oficios para el respectivo seguimiento interno.
 - o Se apoyó en el archivo de documentación física según corresponda.
- d) Apoyo técnico en gestión de documentos y archivo de documentación física del área.
- o Se apoyó en el respectivo seguimiento de control interno de archivo físico y digital.
 - o Se apoyó en la revisión y cotejo de documentación de archivo físico para control interno.

- Se apoyó con la redacción de información que se publica en redes sociales con respecto a horarios y/o eventos de las sedes central y gémis del Registro Mercantil.
- e) Apoyo técnico en la gestión de procesos administrativos del área.
- f) Apoyo técnico en documentación de eventos para adquisición de productos y servicios tecnológicos.
 - Se apoyó en la elaboración de perfiles para la adquisición de productos y servicios tecnológicos para la respectiva verificación.
 - Se apoyó elaborando dictamen para el respectivo seguimiento de compras o eventos de adquisición de productos y servicios tecnológicos.
 - Se apoyó con la entrega de perfil y dictamen al área correspondiente de compras, para el respectivo proceso en el portal de Guatecompras.
 - Se apoyó en elaborar un calendario digital para el control interno de adquisiciones y/o renovaciones que se realizan en el área.
 - Se apoyó en elaborar un control documental de las adquisiciones adjudicadas en el portal de Guatecompras.
- g) Apoyo en actividades que requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó en la recepción de documentos y oficios.
 - Se apoyó en la elaboración de oficios varios con el seguimiento a gestiones solicitadas por la autoridad superior del área.
 - Se apoyó en la entrega de diferentes documentos y oficios para el respectivo seguimiento interno.

Sandra Raquel
Robles Zapet

Firmado digitalmente por Sandra
Raquel Robles Zapet
Fecha: 2022.03.02 11:30:27 -06'00'

Sandra Raquel Robles Zapet

Cristian Joel
Avalos Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel
Avalos Duque
DN: cn=Cristian Joel Avalos Duque
gn=Cristian Joel e=GT l=Guatemala
Molivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-10 09:37-06:00

Vo. Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.03.2022 15:06:38

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	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-034-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

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 individuales, en copropiedad y de sociedades, Cambios de objetos de empresas y de sociedades, Cambio de nombre y direcciones comerciales y fiscales de personas individuales, cambio de direcciones fiscales y de denominación social de sociedades, Aviso de emisión de acciones, Mandatos y revocatorias de mandatos, Traspasos de empresas, Cancelación de empresas, Convocatorias de asambleas, Publicaciones de asambleas y de balances, Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, Disoluciones de sociedades, Inscripción de fusiones de sociedades, Oposiciones, Asambleas extraordinarias, Nombramientos de auxiliares de comercio, otros razonamientos
- Se apoyó en generar solicitudes de certificaciones para: negativas de patentes, denominación social, reportes de auxiliares

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 rechazos de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares, modificaciones.
- Se apoyó en la entrega de escrituras y razones de:
 - Inscripciones de emisión de acciones de Sociedades, Modificación y ampliación de sociedades por cambio de: Cláusulas, Aumento de capital, Cambio de denominación social
 - Nombramientos de representantes y Factores
- Se apoyó en la entrega de certificaciones: desplegados de nombramientos, empresas, mandatos.

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 los usuarios de las utilidades de cada uno de los documentos que extiende el área de certificaciones, su procedimiento si se solicita desde la plataforma del registro mercantil y su tiempo de entrega.
- Se apoyó orientando a los usuarios, respecto a la forma de llenar y descargar los distintos formularios que se utilizan y que son presentados en las ventanillas de recepción, resolver

las dudas de los procedimientos y de los rechazos que se consigan en los documentos previamente ingresados.

- Se apoyó indicando a los usuarios los respectivos aranceles de los trámites 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 expresar a los usuarios las utilidades de cada uno de los documentos que se ingresan en la institución.
- Se apoyó en la confrontación de los requisitos correspondientes a los diferentes trámites registrales previo a su ingreso a las ventanillas.
- Se apoyó en la verificación correcta de los formularios (exportados a PDF) en los diferentes trámites registrales que se ingresan a las ventanillas.

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 cómo 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 a los usuarios en orientar para el orden respectivo de acuerdo a la gestión o trámite a realizar dentro de la institución.

J. 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: 2022.03.01
20:55:27 -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=IDCGT-2389368080101
, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-32
2215-2, STREET=3ra. calle C 18-48 sector
B4 zona 8 de Mixco Ciudad San Cristobal
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-02 09:24:17
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo. Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

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	Marzo 2022	Número de Contrato	RM-102-035-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:

- Se apoyó a la realización de un mantenimiento preventivo a una computadora ubicada en el Área de Tecnología de Información.

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 Servicios al Usuario:

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

Sección Archivo General y Escaneo:

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

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

Sección de Certificaciones:

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

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 estadísticas de la página web de Registro Mercantil utilizando Google-Analytics y Tag Manager.
- Se apoyó a la creación de Dercas Versión 1.1.0 para el desarrollo del sistema de Sociedades del Registro Mercantil.
- Se apoyó a la creación de inventario de equipos de informáticos del Registro Mercantil.
- Se apoyó a la creación de formulario de creación de usuario para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó a la creación de la minuta entre el Área de Tecnologías de Información y Sociedades.
- Se apoyó a la creación de plan de backup en la consola de Veeam, para el Área de Tecnologías de Información.
- 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 guía de usuario del sistema de sociedad de emprendimiento versión 1.1 para el para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó a la creación de la guía de usuario del sistema de sociedad colectiva versión 1.1 para el para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó a la creación de la guía de usuario del sistema de sociedad comandita simple versión 1.1 para el para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó a la creación de la guía de usuario del sistema de sociedad comandita por acciones versión 1.1 para el para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó a la creación de la guía de usuario del sistema de sociedad responsabilidad limitada versión 1.1 para el para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó con la creación de política de dispositivos de almacenamiento en la consola de Eset para el Registro Mercantil.
- Se apoyo a la revisión y monitoreo de firewall Sophos del Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyo a la creación de diagrama de proceso de autorización de libros para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyo técnico en análisis de las vulnerabilidades a la que está expuesta la página Web, para el Área de Tecnologías de Información
- Se apoyo técnico en análisis de las aplicaciones y portales basadas en la Web, para el Área de Tecnologías de Información.

- Se apoyó al análisis técnico interno de toda la red corporativa LAN/WAN incluyendo todos los elementos de los segmentos de red.
- Se apoyó al análisis y priorización de las vulnerabilidades encontradas por el firewall Sophos.
- Se apoyó en resolución de alarmas en PRTG para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó en notificaciones de servicios caídos para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó en configuración de protección de mail y sitios de atacantes para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó a la actualización de Eset en los usuarios del Registro Mercantil.
- Se apoyó en monitoreo constante en la consola de Eset con la finalidad de tener actualizado el antivirus.
- Se apoyó a la administración del servidor Zimbra de correos electrónicos, con el reinicio de contraseñas y creación de correos electrónicos.

Mario
Alberto
Urizar Castro

Firmado
digitalmente por
Mario Alberto
Urizar Castro
Fecha: 2022.03.02
12:09:17 -06'00'

Mario Alberto Urizar Castro

Cristian Joel
Avalos Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel
Avalos Duque
DNI: cv-Cristian Joel Avalos Duque
cristianjoel@OTI-Cuacama
Albero Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-10 09:34:06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MARZO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-036-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- * Apoyo 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 al Registrador Mercantil realizando la actitud procesal pertinente según las distintas resoluciones judiciales notificadas.
- * Apoyo 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 analizando la procedencia de las instrucciones giradas por las autoridades judiciales, para que el asesor asignado proceda a la calificación del mismo.
- * Apoyo en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República
 - a. Se apoyó participando en reuniones junto a personeros del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto Guatemalteco de Turismo, Superintendencia de Administración Tributaria y de otras dependencias gubernativas, emitiendo y revisando los documentos requeridos para el efecto.
- * Apoyo 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 en la atención a usuarios y Notarios por trámites o consultas de expedientes en el Registro Mercantil, a través de citas físicas o bien resolución de dudas mediante atención telefónica o correos electrónicos.
- * Apoyo 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 evacuando las 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 revisando y corrigiendo la redacción de las guías de calificación de Sociedades Nuevas.
 - b. Se apoyó revisando y dando sugerencias al módulo de e-sociedades.

Julio Alfredo
Aguilar Mayorga

Firmado digitalmente por Julio
Alfredo Aguilar Mayorga
Fecha: 2022.03.07 09:29:57
-06'00'

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

Roberto
Horacio
Sánchez
Roca

Firmado digitalmente por Roberto
Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca gn=Roberto
Horacio c=GT l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha:2022-03-07 09:57:06:00

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.03.2022 15:05:48

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MARZO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-037-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

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, reducción de capital, modificación del pacto social, fusión de sociedad, disolución y liquidación de sociedad y transformaciones sociales
 - Se apoyó en la elaboración de dictámenes jurídicos sobre modificaciones sociales 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 rechazados.
- c. **Apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República:**
- Se apoyó en la elaboración de opiniones jurídicas sobre modificaciones sociales.
 - 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: anotación de embargos precautorios
 - 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.
 - Se apoyó en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: cancelaciones de avisos de omisión de acciones
- 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, 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 la calificación de expedientes físicos consistentes en modificación de sociedades mercantiles correspondientes a: transformaciones y reunificaciones al pacto social.
 - Se apoyó en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre inscripción de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.

Lucrecia Arango Zimeri

Firmado digitalmente por Lucrecia Arango
Zimeri
Fecha: 2022.03.04 11:35:42 -0600'

Lcda. Lucrecia Arango Zimeri

Roberto Horacio
Sánchez Roca

Firmado digitalmente por Roberto Horacio
Sánchez Roca
DNI: 87970494 Roberto Horacio Sánchez Roca
Fecha: 2022.03.04 11:35:42 -0600'

Vo.Bo

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CLAUDIA TERESA ARGUETA RAMÍREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DESPACHO		
Mes y año del Informe	MARZO, 2022	Número de Contrato	RM-102-038-029-2022
Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2022	al: 31 DE MARZO DE 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones;**
- b) **Apoyo profesional en emisión de dictámenes;**
- c) **Apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República**
- d) **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**
- e) **Apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de las resoluciones administrativas dentro de los procesos de adquisiciones del Estado.
 - Se apoyó profesionalmente en la verificación de los eventos de compras y contrataciones realizados por Registro Mercantil en GUAATECOMPRAS.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de los perfiles y bases de los eventos según modalidades de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) **Apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos**
- g) **Apoyo profesional en revisión y análisis de los documentos técnicos en materia legal que correspondan al Despacho del Registro Mercantil**
- h) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de elaboración y actualización de los manuales de Normas y procedimientos del Registro Mercantil.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes solicitados por los Despachos Ministerial y Viceministerial relacionados con el estatus de la actualización y elaboración de manuales de normas y procedimientos.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la definición de los proyectos relevantes del Registro Mercantil para período 2022.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del plan de Simplificación de Trámites y Requisitos Administrativos, conforme decreto 05-2021 del Congreso de la República.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes solicitados por los Despachos Ministerial y Viceministerial relacionados con el proceso de Simplificación de Trámites y Requisitos Administrativos, conforme decreto 05-2021 del Congreso de la República.
- Se apoyó profesionalmente en la delimitación de términos de referencia para la ejecución de proyectos de remodelación de las oficinas del Registro Mercantil.



Nombre: Argueta Ramírez Claudia Teresa
Emitido por: 5B CA1

Licda. Claudia Teresa Argueta Ramírez

JOSE MIGUEL
GUTIERREZ
ANZUETO

Firmado digitalmente por JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
DN: cn=JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO,
ou=SECRETARÍA GENERAL DE REGISTROS
MERCANTILES, ou=SECRETARÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA,
ou=GOBIERNO PÚBLICO,
ou=SECRETARÍA GENERAL DE REGISTROS MERCANTILES, o=GT,
c=GT,
Fecha: 2022.03.17 15:00:00-05

Vo.Bo.

Lic. José Miguel Gutiérrez Anzueto

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/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del informe	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-039-029-2022
Periodo de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2022	al: 31 DE MARZO DE 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales;
- b. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeros auxiliar/es de comercio en sociedades mercantiles nuevas locales;
- c. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/as mercantiles de sociedades nuevas locales;
- d. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorrogas a la acreditación de bienes registrales;
- e. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales;
- f. Apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;
- g. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios
 - a. Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de empresas mercantiles en la nueva sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
 - b. Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de auxiliares de comercio en la nueva sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
 - c. Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de modificaciones de empresas mercantiles en la nueva sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
 - d. Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de nuevas sociedades mercantiles, así como sus modificaciones, en la nueva sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
 - e. Se apoyó profesionalmente brindando asesoría en trámites registrales mercantiles, a los usuarios en la nueva sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
 - f. Se apoyó profesionalmente en gestión de expedientes que sean ingresados en la nueva sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
 - g. Se apoyó profesionalmente en la verificación y proposición de soluciones a las problemáticas que se presenten en la recepción de expedientes en la nueva sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
 - h. Se apoyó profesionalmente en la verificación y cotejo de expedientes de empresas mercantiles ingresados por medio del portal electrónico E-portal, en la nueva sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
 - i. Se apoyó profesionalmente en la verificación y cotejo expedientes de sociedades mercantiles ingresados por medio del portal electrónico Minegocio, en la nueva sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
 - j. Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de modificaciones de sociedades mercantiles en la nueva sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
 - k. Se apoyó profesionalmente en la verificación y cotejo expedientes de auxiliares de comercio ingresados por medio del portal electrónico E-portal, en la nueva sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
 - l. Se apoyó profesionalmente en la verificación y cotejo de expedientes de avisos de emisión de acciones ingresados por medio del portal electrónico E-portal, en la nueva sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
 - m. Se apoyó profesionalmente en el ingreso de certificaciones a solicitud de los usuarios, en la nueva sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
 - n. Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de modificaciones de sociedades por medio de escritura pública, en la nueva sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
 - o. Se apoyó profesionalmente en la asignación de expedientes al operador de auxiliares de comercio, en la nueva sede del Registro Mercantil en Géminis 10.

René Alejandro
Argueta Reynoso

Firmado digitalmente por René
Alejandro Argueta Reynoso
Fecha: 2022.03.02 08:59:42 -06'00'

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=D, L=Guatemala, OU=Tajoso Pajamas, O=Luisa Antonieta TEJEDA PACHECO, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
OID.2.25.13030301.101.1.19507.102115.0
STREET=2da. CALLE C-18-46 sector 84 zona 8 de Mixco
Country=Guatemala
Serial=2022-03-02 08:13:23
Fecha: 2022-03-02 08:13:23
Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO

Vo.Bo. _____

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO
Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.03.2022 15:06:31

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MARZO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-340-029-2022
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2022	al:	31 DE MARZO DE 2022
------------------------	------	---------------------------	-----	----------------------------

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 electrónicos de consultas de auxiliares de comercio y empresas mercantiles.

**Flor de María
Boch Sián**

Firmado digitalmente
por Flor de María Boch
Sián
Fecha: 2022.03.04
09:43:38 -06'00'

LICDA. FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

**Roberto
Horacio
Sánchez
Roca**

Firmado digitalmente por Roberto
Horacio Sánchez Roca
IDN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca gn=Roberto
Horacio c=GT l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha:2022-03-07 09:46:06:00

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.03.2022 15:05:20

**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 / Sociedades Nuevas

Mes y año del Informe	Marzo 2022	Número de Contrato	RM-102-041-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Marzo 2022	al:	31 de Marzo 2022
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

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 comparación y estudio de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas.
- Se apoyó en la calificación de expedientes que contienen escrituras complementarias de sociedades nuevas físicas y electrónicas, así como la inspección de documentos que tengan relación con las mismas.
- Se apoyó examinando técnica y jurídicamente en forma electrónica y física de las sociedades.

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 lectura y calificación de actas notariales de nombramiento de sociedades nuevas y reingresos de sociedades.
- Se apoyó inspeccionando los formularios físicos y electrónicos de expedientes ingresados, evaluando los elementos necesarios.
- Se apoyó proscribiendo la calificación aprobada o rechazada de expedientes, en forma física y/o electrónica, y asimismo señalando los requisitos necesarios que deberán ser subsanados para corrección.

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 en la revisión de datos de los formularios de la primera empresa.
- Se apoyó en establecer el cómputo del capital de la empresa mercantil nueva.
- Se apoyó en la determinar la procedencia y concordancia de la empresa con la sociedad en forma tanto física como electrónica.

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.

- Se apoyó en confrontar a través de la revisión de los documentos registrales, la información de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva sea congruente.
- Se apoyó en determinar que los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad sean los mismos que se aportaron en escritura constitutiva.
- Se apoyó en el análisis de memoriales ingresados, para determinar el plazo en los cuales se solicita prórroga para la acreditación de los bienes inmuebles para verificar que el mismo se encuentre vigente.

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

- Se apoyó estableciendo la vigencia del plazo en las solicitudes de aportación de bienes de conformidad a la ley, y en consecuencia generar la anotación correspondiente.
- Se apoyó en emitir la calificación que en derecho corresponde dentro del sistema de los bienes inmuebles registrales para que en consecuencia se opere la inscripción definitiva.

- c. Se apoyó en otorgar la calificación de aprobación de los bienes registrales inmuebles y se proceda a concluir definitivamente el trámite registral.

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.

- Se apoyó atendiendo las consultas telefónicas, solventando dudas técnicas y jurídicas, por calificaciones emitidas en su expediente, de sociedades que se pretende inscribir o relacionadas con el formulario.
- Se apoyó a los profesionales en cuanto a dudas de seguimiento de expedientes sociedades mercantiles nuevas, orientándolos para subsanar los rechazos respectivos.
- Se apoyó a los usuarios respecto a consultas y seguimiento del ingreso de las sociedades de emprendimiento.

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

- Se apoyó en informar sobre requisitos de novedad del objeto social que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
- Se apoyó en la emisión de calificación jurídica del ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
- Se apoyó a los notarios y usuarios aclarando dudas y brindando avances sobre el seguimiento de expedientes por medio del correo institucional.
- Se informó periódicamente al departamento de informática sobre problemas en la plataforma electrónica del Registro Mercantil.



Name: Carmen Gabriela Contreras Alfaro
Issued by: SB CA1

Carmen Gabriela Contreras Alfaro

Celeste María
Zelada Larrazábal

Vo.Bo. _____

Maria,
SERIAL NUMBER=IDCGT 22142776
70115, CN=Celeste Maria Zelada
Larrazabal,
OID:0.0.2342.10200300.100.1.1=TM
GT=9584000-4, STREET=Ola, calle
3166, zona 1

Lcda. Celeste María Zelada Larrazábal

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Marzo 2022	Número de Contrato	RM-102-042-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de marzo 2022	al:	31 de marzo 2022
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó calificando la correcta anotación de datos en el formulario de inscripción de la sociedad.
- Se apoyó calificando la legalidad de los documentos presentados para la inscripción de la sociedad.
- Se apoyó emitiendo el documento de calificación aprobando la inscripción si todo es correcto o haciendo ver errores a corregir.

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 la correcta anotación de datos en el formulario para la inscripción del Auxiliar de comercio
- Se apoyó calificando la legalidad de los documentos presentados para la inscripción del Auxiliar de comercio
- Se apoyó emitiendo el documento de calificación aprobando la inscripción si todo es correcto o haciendo ver errores a corregir.

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 la correcta anotación de datos en el formulario para la inscripción de la empresa mercantil
- Se apoyó calificando la legalidad de los documentos presentados para la inscripción de la empresa mercantil.
- Se apoyó emitiendo el documento de calificación aprobando la inscripción si todo es correcto o haciendo ver errores a corregir.

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 que las solicitudes de acreditación de bienes cumplan con los presupuestos que indica la ley.
- Se apoyó calificando que los títulos presentados para acreditar los bienes coincidan con lo aportado en la escritura social.
- Se apoyó emitiendo el documento de calificación aprobando la acreditación si todo es correcto o haciendo ver errores a corregir.

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

- Se apoyó calificando que las solicitudes de acreditación de bienes cumplan con los presupuestos que indica la ley.
- Se apoyó calificando que los títulos presentados para acreditar los bienes coincidan con lo aportado en la escritura social.
- Se apoyó emitiendo el documento de calificación aprobando la acreditación si todo es correcto o haciendo ver errores a corregir.

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 contestando las comunicaciones hechas por los usuarios
- Se apoyó ampliando la explicación a los motivos de las suspensiones hechas en las calificaciones
- Se apoyó orientando a los usuarios sobre cuál era la forma correcta de corregir los errores.

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

- Se apoyó calificando las solicitudes de inscripción de sociedades de emprendimiento,
- Se apoyó participando en reuniones con autoridades sobre criterios de calificación.
- Se apoyó reportando oportunamente cualquier falla en el funcionamiento de la plataforma electrónica "Mi Negocio".

Name: Marcelo Giovanni Delgado Samayoa
Issued by: SB CA1

Marcelo Giovanni Delgado Samayoa

Celeste María
Zelada Larrazábal

CN=Celeste María Zelada
Larrazábal,
OID.0.2.242.19200300.10
C.1.1.4.1.1001.00840004

Vo.Bo. _____

Celeste María Zelaca Larrazabal

**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	MARZO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-043-029-2022
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2022	al:	31 DE MARZO DE 2022
------------------------	------	---------------------------	-----	----------------------------

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 y electrónicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: aumento de capital, modificación del pacto social, fusión y transformación de sociedades, reducción de capital, disolución y liquidación de sociedad.

* Se apoyó en la calificación de expedientes electrónicos a través de e-portal, en los que se solicitó la inscripción de avisos de emisión de acciones, cancelación de avisos de emisión de acciones, asambleas, empresas y mandatos.

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

* Se apoyó en la atención a notarios en forma presencial, telefónica o virtual, en consultas que efectúan sobre los diferentes trámites que se efectúan en el Registro Mercantil.

* Se apoyó en la atención a notarios en forma presencial, telefónica o virtual, en consultas sobre los rechazos de que han sido objeto sus solicitudes de inscripciones

* Se apoyó a los asesores jurídicos sobre casos específicos que se les han asignado

* Se apoyó en la atención a usuarios en general, presencial, telefónica o virtualmente, sobre los trámites y requisitos de inscripción y sobre las causas de rechazo de sus solicitudes de inscripción.

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

* Se apoyó al Registrador Mercantil en la emisión de opiniones jurídicas sobre solicitudes efectuadas por diferentes instituciones o usuarios sobre criterios que el Registro Mercantil aplica en casos específicos

* Se apoyó al Registrador Mercantil en las solicitudes presentadas por usuarios y notarios para devolución o habilitación de pagos efectuados que se acreditaron en trámites que fueron rechazados

"d. Apoyo profesional en la atención de las notificaciones y ordenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".

* Se apoyó en la atención de las notificaciones y despachos judiciales remitidos al Registrador Mercantil General de la República por diferentes órganos jurisdiccionales al Registrador Mercantil

* Se apoyó en el análisis de las resoluciones y ordenes judiciales enviadas al Registrador Mercantil General de la República en los despachos judiciales que le remiten órganos jurisdiccionales, para determinar la procedencia o no de lo resuelto y ordenado en ellos.

e) Apoyo profesional en el control de ingreso de notificaciones de los distintos órganos jurisdiccionales

* Se apoyó en el control de ingreso de las notificaciones efectuadas por los notificadores de distintos órganos jurisdiccionales, informando al Registrador Mercantil General de la República, de lo resuelto u ordenado en las resoluciones que se notifican.

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

* Se apoyó al Registrador Mercantil participando en el comité encargado de dar seguimiento a los requerimientos y procesos tendentes a cumplir con las disposiciones de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos

***Se apoyó al Registrador Mercantil en la presentación de documentos, informes y reportes solicitados por el Ministerio de Economía, relacionados con la simplificación y agilización de requisitos y trámites administrativos**

Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas
Firmado digitalmente por Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas
Fecha: 2022.03.02 14:53:19 -0600
Licda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas

Firmado digitalmente por Roberto Horacio Sánchez Roca
Fecha: 2022.03.02 15:05:58
Roberto Horacio Sánchez Roca
Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-045-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyo profesional en la recepción de documentos sobre tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercanti .
- b. Apoyo profesional en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- c. Apoyo profesional en asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercanti .
- d. Apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercanti .
- 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 Centro de Atención de llamadas, dando información y trasladando llamadas para solución de problemas de los usuarios.
 - Se apoyó en el traslado de llamadas a diferentes áreas del Registro Mercantil.
 - Se apoyó asesorando vía telefónica, sobre procesos de inscripción y cancelación que se realizan en el Registro Mercantil General de la República.
 - Se apoyó asesorando vía telefónica a usuarios resolviendo dudas técnicas jurídicas sobre los procesos a iniciar en el Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la resolución de problemas a distancia, asesorando sobre rechazos realizados por operadores y dando resolución a los mismos.
 - 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, indicando las ubicaciones de sedes departamentales.
- Se apoyó en el Asesoramiento vía telefónica indicando los números telefónicos de sede zona 10 y de las delegaciones departamentales.
- Se apoyó vía telefónica asesorando a usuarios sobre la Ley para la Simplificación de requisitos tramites Administrativos.
- Se apoyó en la asesoría vía telefónica, sobre los códigos de pago en la agencia Banrural, según arancel del Registro Mercantil.
- Se apoyó en el asesoramiento vía telefónica, explicando a los usuarios la diferencia entre dirección fiscal y dirección comercial.
- Se apoyó en asesoramiento a usuarios via telefónica, explicando como realizar los tramites y procesos al hacer alguna modificación a una empresa o sociedad previamente inscrita en el Registro Mercantil.
- Se apoyó en asesoramiento telefónico a usuarios indicándoles cuáles son las paginas oficiales del Registro Mercantil y que procesos encuentra en cada una de ellas.
- Se apoyó vía telefónica explicándoles a los usuarios como deben habilitar electrónicamente los libros exigidos en Ley.
- Se apoyó vía telefónica a los usuarios sobre la elaboración de solicitudes de certificaciones electrónicas.



Nombre: María Analy Franco Vásquez
Emisido por: SB CA)

MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

BYRON GIOVANI
ESQUIVEL
TERCERO

SUSC 7578017.
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3+NT ENT
8449549
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU 54959871-4-
01-01, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1+2,
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE

Vo.Bo. _____

**Lic. Byron Giovani Esquivel
Tercero**

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.03.2022 15:06:09

**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	MARZO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-046-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2022	al:	31 DE MARZO DE 2022
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

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 las diferentes modificaciones a la sociedades, incluyendo, aumentos de capital, cambios de domicilio, etc.
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a fusiones de sociedades, transformaciones, anotaciones de pactos para el voto.
- Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de Empresas mercantiles relacionados con nombre comercial y objeto.
- Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionados con las diferentes inscripciones de representantes legales de sociedades.

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 de inscripciones registrales.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios en general vía telefónica y presencial sobre consultas relacionadas con expedientes en trámite tanto para aprobados como para rechazados.

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

- Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica en relación a los procedimientos registrales.
- Se apoyó profesionalmente en emitir análisis sobre los procedimientos de la plataforma virtual de auxiliares de comercio y empresas.
- Se apoyó profesionalmente en emitir análisis sobre la Ley de Simplificación de trámites.

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

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 o sin lugar la inscripción de denominación social de las sociedades mercantiles nuevas.

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 expediente en línea referente a consultas de la sección de empresas
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de modificaciones de denominación social de las sociedades mercantiles nuevas por proceso de oposición.

Flor de María
Godoy Gil

Firmado digitalmente
por: Flor de María
Godoy Gil
Fecha: 2022.03.09
13:42:48 -06'30'

Licda. Flor de María Godoy Gil

Roberto
Horacio
Sánchez Roca

Firmado digitalmente por Roberto Horacio
Sánchez Roca
DNE: en:Roberto Horacio Sánchez Roca
por:Roberto Horacio Sánchez Roca
Fecha: 2022-03-10 09:02:06-03

Vo.Bo.

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.03.2022 15:05:22

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República/Departamento Legal.

Mes y año del Informe	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-047-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2022	al:	31 DE MARZO DE 2022
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

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 testimonio de las escrituras de modificación de sociedades correspondientes a ampliación y/o modificación de objeto.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de las escrituras de modificación de sociedades correspondientes a integración del pacto social y modificación de cláusulas varias.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de las escrituras de modificación de sociedades correspondientes a traspaso de empresas mercantiles.

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

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

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios de forma presencial y telefónica referente a proceso de inscripción y modificación de escritura social y solicitud de segundo razonamiento.

"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 sobre casos referentes a la aportación de activos digitales.

*Se apoyó profesionalmente en revisión de criterios de sociedades de nuevo ingreso.

"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 despachos relacionados con la conversión de acciones de al portador a nominativas enviadas al Registrador Mercantil General por los distintos órganos jurisdiccionales.

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

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

*Se apoyó en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: anotación de prórroga del plazo de la liquidación.

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

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

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de consultas varias del departamento de auxiliares de comercio en expedientes físicos.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre cancelación de avisos de acciones.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas en línea referente al objeto y consultas en general del departamento de empresas mercantiles



Nombre: Lidia María Hernández Villatoro
Emitted por: SB CA1

Lidia María Hernández Villatoro

**Roberto
Horacio
Sánchez
Roca**

Firmado digitalmente
por Roberto Horacio Sánchez
Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca, gn=Roberto
Horacio, c=GT, l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-07 09:48:08-00

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

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	MARZO 2022	Número de Contrato	de RM-102-048-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

MARZO 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2022, 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 inscripción y emisión de auxiliares de comercio y razonamientos.
- Se apoyó en la inscripción y emisión de mandatos y acciones.
- Se apoyó en la inscripción y emisión de agentes.
- Se apoyó en la inscripción y emisión de revocatorias, ampliaciones de mandatos y asambleas.
- Se apoyó en la inscripción y registro de cancelación de auxiliares de comercio, revocatorias, agentes y acciones.
- Se apoyó en la inscripción y registro de agentes y distribuidores.
- Se apoyó en la emisión de razones electrónicas de auxiliares de comercio, asambleas, acciones y mandatos.

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 electrónicos.
- Se apoyó al usuario en la resolución de dudas de expedientes físicos.
- Se apoyó al usuario de forma presencial, vía Telefónica, web, resolviendo dudas y consultas de temas registrales.

APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES DE E-PORTAL.

- Se apoyó en la calificación y verificación de expedientes de inscripción de auxiliares de comercio presentados en la página de Mi Negocio.

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

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

- Se apoyó en la emisión de listado de expedientes depurados al Archivo General y Escaneo.
- Se apoyó en el traslado de expedientes depurados al Archivo General y Escaneo.
- Se apoyó en el ingreso de datos al sistema operativo 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 e inscripción de expedientes electrónicos y físicos de auxiliares de comercio, asambleas, revocatorias y acciones.
- Se apoyó en la calificación e inscripción de expedientes electrónicos y físicos de mandatos.
- Se apoyó en la inscripción de cancelación de expedientes electrónicos y físicos de auxiliares de comercio, revocatorias 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 AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

- Se apoyó en la verificación, llenado y traslado de las inscripciones con error al área de Tecnologías de la Información para su corrección.
- Se apoyó al usuario con la corrección de su documento electrónico e impresión del nuevo.
- Se apoyó al usuario con la corrección de su documento físico e impresión del nuevo.

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: 2022.03.09 22:41:06'00'

Félix Enrique Mijangos Santizo

Wendy Alejandra Betancourth García
Firmado digitalmente por Wendy Alejandra Betancourth García
Fecha: 2022.03.10 10:50:25 -05'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.03.2022 15:05:18

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-049-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyo profesional en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

- ◆ SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE AUXILIARES DE COMERCIO, SEGUNDOS RAZONAMIENTOS; AVISOS DE EMISIÓN DE ACCIONES, DESPACHOS JUDICIALES, OPOSICIONES Y SOLICITUDES DE PUBLICACION DE ACCIONES .
- ◆ SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE NÚMERO DE EXPEDIENTE AL LIBRO DE CONTROL.

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

- ◆ SE APOYÓ EN LA ENTREGA DE RAZON DE FACTOR, RAZONES DE SEGUNDOS RAZONAMIENTOS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y TESTIMONIO DE ESCRITURA.
- ◆ SE APOYÓ EN LA ENTREGA DE RECHAZOS DE TRÁMITES DE DOCUMENTOS REGISTRALES.

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

- ◆ SE APOYÓ EN ASESORAR A USUARIOS CON RELACIÓN A DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y PAGOS DE ARANCEL QUE SE DEBE PRESENTAR EN EL REGISTRO MERCANTIL.
- ◆ SE APOYÓ EN ASESORAR AL USUARIO RESPECTO A CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL Y/O FISCAL DE LA EMPRESA PARA LO CUAL DEBERA COMUNICARSE A LA SAT DENTRO DEL PLAZO DE 30 DÍAS HÁBILES PRESENTANDO CERTIFICACION DE LA MISMA

D. Apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

- ◆ SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS NUEVAS.
- ◆ SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS COMO: FOTOCOPIA DE DPI, BOLETAS DE PAGO REALIZADAS EN LA AGENCIA DEL BANCO O BIEN EN LINEA.

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

- ◆ SE APOYÓ EN ESCANEAR DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS NUEVAS.

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

- ◆ SE APOYÓ EN ASESORAR E INDICAR A LOS USUARIOS, SOBRE LOS TRAMITES QUE PUEDEN REALIZAR EN LA PLATAFORMA.

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

- ◆ SE APOYÓ EN INDICAR AL USUARIO EN QUE DEPARTAMENTO O SECCIÓN PUEDE DARLE SEGUIMIENTO A SU TRÁMITE.

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

◆ SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES OPERADOS Y RECHAZADOS PARA PROCEDER A SU ARCHIVO



Nombre: Olga Marina Pinzón Martínez
Emitted por: SB CA1

OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

**Luisa
Antonieta
a Tejeda
Pacheco**

Firmado digitalmente por Luisa
Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=Tejeda Pacheco, G=Luisa
Antonieta,
SERIALNUMBER=IDCGT-2389388
080101, CN=Luisa Antonieta Tejeda
Pacheco,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TI
NGT-322215-2, STREET=3ra. calle
C 18-48 sector B4 zona 8 de Mixco
Ciudad San Cristóbal
Razón: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-02 09:25:12
Foxit Reader Versión: 9.0.1

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-050-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- a. Se apoyó en calificación de los formularios de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica, verificando que los datos coincidan con los documentos adjuntos.
- b. Se apoyó en la calificación del primer testimonio de las escrituras constitutivas ingresadas de manera física y electrónica.
- c. Se apoyó en la revisión de todos los documentos auxiliares y complementarios que conforman los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica.
- d.

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 notariales de nombramiento de Representante Legal, verificando que los datos de las mismas, coincidan con las escrituras constitutivas de sociedad.
- b. Se apoyó en la calificación del formulario, específicamente en el apartado de empresas, verificando que coincidan los datos de representación legal, conforme acta notarial y escritura constitutiva.
- c. Se apoyó en la revisión del cargo del Representante Legal (Administrador Único, Presidente del Consejo de Administración y Gerente General), verificando el plazo y que dicho cargo coincida con los documentos adjuntos al expediente..

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 revisión del formulario en el apartado del nombre comercial de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física.
- b. Se apoyó en la revisión del formulario en el apartado del nombre comercial de las sociedades mercantiles ingresadas de manera electrónica.
- c. Se apoyó en la revisión de los recibo o boletas de pago adjuntos al expediente, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles que fueron ingresadas tanto de manera física como electrónica.

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 y revisión de los bienes inmuebles que fueron acreditados en las sociedades mercantiles ingresadas de forma física.
- b. Se apoyó en la calificación y revisión de los bienes muebles que fueron acreditados en las sociedades nuevas ingresadas de forma electrónica.
- c. Se apoyó en la calificación de los expedientes en los cuales se solicita prórroga para acreditar los bienes que se aportan a la sociedad..

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

- a. Se apoyó en la revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
- b. Se apoyó en la revisión y anotación de los bienes muebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
- c. Se apoyó en la revisión y anotación de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.

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 a los usuarios y Notarios con respecto a dudas y consultas de los requisitos esenciales para la inscripción de sociedades mercantiles.
- b. Se apoyó a los usuarios y Notarios con respecto a dudas y consultas de los reingresos de sociedades mercantiles.
- c. Se apoyó a los usuarios y Notarios con respecto a dudas y consultas de los requisitos para ingresar sociedades de emprendimiento a través de la plataforma electrónica.

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

- a. Se apoyó a los usuarios y Notarios respecto a consultas generales respecto al formulario de las sociedades ingresadas de forma física y electrónica.
- b. Se apoyó a los usuarios y Notarios respecto a consultas en el ingreso de actas notariales de nombramiento, ya sea de sociedades nuevas, como de reingreso de las mismas.
- c. Se apoyó a los usuarios y Notarios de forma telefónica y en forma presencial, respecto al estado o fase en que se encuentra el trámite de las sociedades ingresadas física o electrónicamente.



Nombre: Ramírez Sierra Deborah Jeazmin
Emitido por: 6B CA1

Deborah Jeazmín Ramírez Sierra

Vo.Bo. _____

Celeste María
Zelada
Larrazábal

SERIALNUMBER-IDOQT-221427
7670115, CN+Celeste María
Zelada Larrazábal.
CNO.D.9.2342.FS200305.100.1.1+TI
NOT-6584068-4, STREET+Stn.
calle 3 65 zona 1.

Celeste Maria Zelada Larrazabal

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	Marzo de 2022	Número de Contrato	RM-102-051-029-2022
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

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

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 2022.

- Se apoyó al departamento de compras en la elaboración de proyecto de bases del evento de cotización RM-01-2022 denominado Sistema de Detección y Extinción de incendios para el centro de datos del Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó al departamento de compras en la publicación del proyecto de bases del evento de cotización RM-01-2022 denominado Sistema de Detección y Extinción de incendios para el centro de datos del Registro Mercantil General de la República.

Apoyo profesional en la coordinación y logística en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación correspondientes al presente ejercicio fiscal 2022.

Apoyo profesional en la Gestión de delegación de firma de contratos y gestión para emisión de acuerdo ministerial de aprobación de contratos de los procesos de Cotización para el presente ejercicio fiscal 2022.

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 marzo de 2022.
- Se apoyó en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de marzo de 2022.
- Se apoyó en el registro de órdenes de compra dentro del sistema informático de gestión SIGES los pagos a proveedores correspondientes al mes de marzo de 2022.

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 ítems 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 apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la proyección de gastos del mes de febrero del ejercicio fiscal 2022.

Apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en el análisis y reordenamiento de asignaciones presupuestarias.

- Se apoyó al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la proyección de gastos del mes de marzo de 2022.
- Se apoyó al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de solicitud de modificaciones presupuestarias dentro de los renglones necesarios para adquisición de bienes / servicios.
- Se apoyó al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de solicitud de reprogramación de cuota financiera para reordenamiento de renglones.

Apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y contrataciones en la programación reprogramación y ampliación de cuota financiera.

- Se apoyó al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la Programación de cuota financiera de regularización y de anticipos.
- Se apoyó al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la solicitud de cuota financiera para el mes de marzo de 2022.

Apoyo profesional en la metodología de contratación de subgrupo 18

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

- Se 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 marzo, 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 oficios o memorándums, los cuales fueron dirigidos a diferentes áreas del Registro Mercantil General de la República.

**Rudy
Giovanni
Samayoa
Ramírez**

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramirez

Firmado
digitalmente por
Rudy Giovanni
Samayoa Ramirez
Fecha: 2022.03.10
10:53:38 -06'00'

**CESAR
CLAUDIO
MENDEZ**

Vo.Bo.

Sr. Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente
por CESAR CLAUDIO
MENDEZ
Fecha: 2022.03.10
11:17:59 -06'00'

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.03.2022 15:06:36

**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	MARZO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-052-029-2022
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2022	al:	31 DE MARZO DE 2022
------------------------	------	---------------------------	-----	----------------------------

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: transformación de sociedad mercantil, reducción de capital por disminución del valor nominal de las acciones, disolución y liquidación de sociedad mercantil, modificación de objeto social por ampliación, modificaciones varias a la escritura constitutiva de sociedad mercantil.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliares de comercio relacionadas a: inscripción de auxiliares de comercio sin representación legal.

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

"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 relacionadas a procedimientos registrales.

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

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios de forma 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 relacionados a: inscripción de asambleas extraordinarias de accionistas cuya convocatoria fue realizada en el Diario Oficial.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre la aplicación de normas jurídicas de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes en consulta relacionados a: inscripción de auxiliares de comercio sin representación legal.

"d. Apoyo profesional en la calificación de los órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República 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 la prórroga del plazo de la liquidación de sociedades mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos relacionados con la conversión de acciones de al portador a nominativas enviados 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 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 oposición a la inscripción de sociedades mercantiles por denominación social o, en su caso, en la que se declare sin lugar la oposición a la inscripción de sociedades por denominación social.

"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 asignados en línea relacionados a inscripción de empresas mercantiles por nombre comercial.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expediente asignados en línea relacionados a inscripción de asambleas extraordinarias de accionistas.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expediente asignados en línea relacionados a inscripción de empresas mercantiles por objeto.

Francisco
Sandoval Gutiérrez
LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

Firmado digitalmente por
Francisco Sandoval Gutiérrez
Fecha: 2022.03.09 14:49:30
-06'03"

Roberto
Horacio
Sánchez Roca

Firmado digitalmente por Roberto
Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio Sánchez
Roca gn=Roberto Horacio c=GT
l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-03-10 09:01:06:00

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIÉRREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.03.2022 15:05:26

**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	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-053-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

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 la verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles.
- b. Se apoyó en la calificación de escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades mercantiles.
- c. Se apoyó en la calificación electrónica y físicas de las sociedades.

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 verificación y calificación de actas notariales de nombramiento de sociedades.
- b. Se apoyó en la confrontación de los formularios de expedientes ingresados.
- c. Se apoyó en la formulación de la calificación aprobada o rechazada de expedientes.

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 de datos de los formularios de la primera empresa.
- b. Se apoyó en la confrontación del capital de la empresa mercantil nueva.
- c. Se apoyó en la calificación tanto física como electrónica de la empresa, que pertenece a la sociedad nueva.

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

- a. Se apoyó en la anotación dentro del sistema del Registro Mercantil de la República la acreditación de los bienes inmuebles aportados como bienes no dinerarios registrales.
- b. Se apoyó en la confrontación de los bienes no dinerarios aportados en la constitución de la sociedad, con los títulos de propiedad que se presentan después de transcurrido el plazo legal para la acreditación de bienes.
- c. 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 aportación de bienes registrales

- a. Se apoyó en la verificación que las solicitudes de aportación de bienes se encuentren en el plazo de conformidad a la ley.
- b. Se apoyó en la anotación de prorrogas, dentro del sistema del registro mercantil de los bienes inmuebles aportados a la sociedad.
- c. Se apoyó en la anotación dentro del sistema, de los bienes inmuebles de las sociedades mercantiles 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 la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas en su expediente.
- 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 para la cual presta sus servicios.

- a. a. Se apoyó resolviendo dudas de requisitos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de
- b. **Emprendimiento.**
- c. b. Se apoyó en la verificación y calificación jurídica del ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
- d. c. Se apoyó a los Notarios y usuarios por medio de correo institucional, en cuanto a dudas y comentarios del ingreso o
- e. reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas



Nombre: Pola Marleny Veliz Escobar
Emitted por: SE CA1

Lcda. Pola Marleny Veliz Escobar

Celeste María
Zelada
Larrazábal

Vo.Bo.

UN CAJA 1. LEXUSMIA 0940400
Larrazábal, Ce Celeste María,
SERIALNUMEROCAJAS: 201427767011
5. C/la Celeste María Zelada Larrazábal,
CID.0.5.2042 1920000 100.1.1-TINGT.0
00000-4. STREET=Sta. calle 9 66 zona
7.
Razón: He revisado este documento
Electrónico

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO 2022	Número de Contrato	RM-102-054-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE MARZO DE 2022	Al:	31 DE MARZO 2022
------------------------	------	----------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en la instalación de lámparas en gradas del primer nivel del Registro Mercantil
- Se apoyó en la reubicación de cableado en condensador de aire acondicionado en azotea del edificio del Registro Mercantil
- Se apoyó en chequeo físico de planta eléctrica del Registro Mercantil

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

- Se apoyó en limpieza de calderas o bajadas de agua en azotea del edificio del Registro Mercantil
- Se apoyó en la instalación de aldaboncito en la puerta del baño de caballeros del segundo nivel del Registro Mercantil

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

- Se apoyó en la desinstalación de sensores de movimiento fuera de servicio ubicados en el lobby del edificio
- Se apoyó en el traslado de líneas telefónicas del área de Tecnologías de la información , Coordinación de sedes y Adquisición y contrataciones

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

- Se apoyó en el traslado de mobiliario a la oficina de Informes
- Se apoyó en traslado de mobiliario hacia el área de Tecnologías de la información ubicada en el tercer nivel del Registro Mercantil
- Se apoyó en colocación de sillas de espera en el parqueo del Registro Mercantil
- Se apoyó en el traslado de mobiliario de sede zona 10 hacia oficinas del Registro Mercantil ubicadas en zona 4
- Se apoyó en la ubicación y resguardo de botes de pintura en azotea del Registro Mercantil

- e) APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE CAJAS Y MOBILIARIO A BODEGAS AUXILIARES DEL REGISTRO MERCANTIL
- f) APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS
- Se apoyó a proveedores para visita técnica por mantenimiento a equipos de aire acondicionado del Registro Mercantil
 - Se apoyó a proveedores por visita de fumigación en oficinas y áreas comunes del Registro Mercantil
 - Se apoyó a proveedores por visita para la desinfección de oficinas y áreas comunes del Registro Mercantil
- g) APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACION DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA
- h) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS
- Se apoyó en desinstalación de tubo de agua fuera de servicio del área de cafetería ubicada en el tercer nivel del edificio del Registro Mercantil
 - Se apoyó en el lijado y aplicación de pintura verde en puerta de emergencia del Registro Mercantil
 - Se apoyó en aplicación de pintura en sanitario de caballeros del segundo nivel del Registro Mercantil
 - Se apoyó en instalación de tomacorrientes en el área de Coordinación de Sedes del Registro Mercantil
 - Se apoyó en el encendido y apagado de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio y Servicios al Usuario del Registro Mercantil
 - Se apoyó en la búsqueda de cotización de cable paralelo y tomacorrientes

KEVIN
MARCO
ANDRÉ
GARCIA
CAMEY

Firmado
digitalmente por
KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA
CAMEY
Fecha: 2022.03.10
11:19:50 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY

Evelyn
Elizabeth
Cabrera
Pérez

Firmado
digitalmente por
Evelyn Elizabeth
Cabrera Pérez
Fecha: 2022.03.10
12:18:21 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Edwin Santana Carrillo Cac
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Marzo de 2022	Número de Contrato	RM-102-055-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Marzo 2022	al:	31 de Marzo 2022
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales;

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

B) Apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it;

- 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 para poderlos escanear.

C) Apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios;

- Se apoyó en la atención a usuario en la aclaración de dudas respecto al procedimiento para solicitar copias de documentos registrales
- Se apoyó en la atención a los usuarios buscando en el sistema la información solicitada.
- Se apoyó en la atención a los usuarios en la recepción de las boletas de pago y en la entrega de los documentos solicitados

D) Apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de Acciones, Asamblea, Auxiliares de comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas a bodega Auxiliares del Registro Mercantil General de la República;

- Se apoyó con el traslado de las cajas de expedientes escaneados correspondientes al año 2019 y 2011, trasladando las cajas del Registro Mercantil hacia bodegas auxiliares ubicadas en zona 21.

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

**Edwin
Santana
Carrillo
Cac**

Firmado
digitalmente por
Edwin Santana
Carrillo Cac
Fecha: 2022.03.16
09:41:54 -06'00'

Edwin Santana Carrillo cac

**Marvin
Alexander
Pineda
Méndez**

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2022.03.16
09:43:45 -06'00'

Vo.Bo. _____

Marvin Alexander Pineda Méndez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-056-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;
- SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO ANOTACIONES DE SEGUNDO RAZONAMIENTO.
 - SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
 - SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI DE SEGUNDO RAZONAMIENTO.
- B. APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;
- SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
 - SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS POR ERROR EN LA DIRECCIÓN COMERCIAL.
 - SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- C. APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;
- SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR COMPRAVENTA.
- D. APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;
- SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CATEGORÍA DE EMPRESAS MERCANTILES.
 - SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
 - SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DEL NÚMERO DE CÉDULA O DPI QUE SE HAYA OMITIDO AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN.
- E. APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;
- SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
 - SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE SEGUNDO RAZONAMIENTO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- F. APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;
- SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS DESOCIEDADES ANÓNIMAS EN DISOLUCIÓN.
 - SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS DE POR FALLECIMIENTO DEL PROPIETARIO.
 - SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- G. APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;
- SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA DE CAMBIO DE OBJETO EN VIRTUD QUE MENCIONAN VARIAS ACTIVIDADES.
 - SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN Y POSTERIOR A ELLO A LA REALIZACIÓN DE LA ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE.
 - SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO PARA CLARIFICACIÓN DE DUDAS EN CUANTO A FUNDAMENTOS LEGALES Y POR DESPACHOS JUDICIALES.

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

- SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SEAN ARCHIVADOS.
- SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO LUEGO DE OPERAR LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
- SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE PUEDAN EXTENDERSE FOTOCOPIAS DEL MISMO EN EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.

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

- SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE DIRECCIÓN CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE SUCURSALES DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO Y MODIFICACIÓN DE CLAUSULAS.
- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN OBJETO.

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

- SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE CAPITAL.
- SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y OMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE LA CATEGORÍA QUE LE CORRESPONDE A LA EMPRESA MERCANTIL QUE SE OMITIÓ AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DEL OBJETO QUE SE OMITIÓ AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.

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

MARÍA DEL PILAR ALVARADO CORADO
Firmado digitalmente por MARÍA DEL PILAR ALVARADO CORADO
Fecha: 2022.03.10 10:45:18 -06'00'

Maria del Pilar Alvarado Corado

Clara Patricia Sierra Leal

Vo.Bo.

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Digitally signed by Clara Patricia Sierra Leal
DN: cn=Clara Patricia Sierra Leal, o=Clara Patricia Sierra Leal, ou=Clara Patricia Sierra Leal, email=Clara Patricia Sierra Leal, c=GT, st=Guatemala, sn=Clara Patricia Sierra Leal, serialNumber=BOCGT-244197052-0101, cn=Clara Patricia Sierra Leal, oid.0.5.2342.19200300.100.1.1=TN, gt=1924905-1, STREET=7ma. Ave. 7-51 zona 4.
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2022.03.10 12:27:52 -05'00'
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.03.2022 15:06:10