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

H	24	25	22	11	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	cs	7	on	U	4	to	2	1	No.
MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	HERRERA DE LEÓN, REYNA GUADALUPE	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSEUA	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	CASTELLANOS CARRAZANZA DE AGUILAR, DORA GRACIELA ELIZABETH	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	CALLEIAS, MARTA ALICIA	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	ALIYÓN COTTO, MÁRCO ASDRUBAL ANTONIO	ARIAS GIRÓN, JULIO PAULO	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	Nombre del Empleado
RM-102-026-029-2022	RM-102-025-029-2022	RM-102-024-029-2022	RM-102-023-029-2022	RM-102-022-029-2022	RM-102-021-029-2022	RM-102-020-029-2022	RM-102-019-029-2022	RM-102-018-029-2022	RM-102-017-029-2022	RM-102-016-029-2022	RM-102-015-029-2022	RM-102-013-029 2022	RM-102-012-029-2022	RM-102-011-029-2022	RM-102-010-029-2022	RM-102-009-029-2022	RM-102-008-029-2022	RM-102-007-029-2022	RM-102-006-029-2022	RM-102-005-029-2022	RM-102-004-029-2022	RM-102-003-029-2022	RM-102-002-029-2022	RM-102-001-029-2022	Número de Contrato
SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	Tipo de Servico
Q 7,000,00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	g 5,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	0,000,00	0,000,00	Q 5,000.00	Q 4,500.00	Q 12,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 4,500.00	Q 6,000.00	0 6,000.00	Q 6,000.00	Q 15,000.00	g 5,000.00	Honorarios
85375292	57407819	83813217	75255286	95669884	44133138	81761651	107727684	79556132	75844648	98828150	78463599	98133438	97552763	69152071	94751315	66070643	54938899	2268588K	64413837	98796283	65488180	103468862	73978892	101265778	NIT
09492607	D78E600€	2A498732	827D632B	5CS3F19D	899F7F86	698E6282	29FD1C5E	8900905	AT6VZ089	SBAA77A4	A28CDAD4	4C1FDADF	BE799706	E9143E79	093212F1	3831776D	F7CDASFB	6271/2/4	5871866A	16020172	AAE03027	9427215F	83591BFA	727155A	No. Serie
2073839575	1267680038	1811434239	755125973	3529853865	3463528649	1808023982	2272675270	3089712127	365252493	862732695	3133031112	2683326089	1189431537	1714307330	2044152779	1946763780	3019064504	1249789454	4195240600	3760278759	3189458476	3674522615	2612415142	3818012811	No. Factura

Registro
ANTIL
Tierry, Rosa Azucena Ventura Tobar
Te dicegado de Recursos Humanos

Aperment tales

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

50	49	48	47	46	6	1	â	4	41	40	39	12 12 12 12 13	37	36	35	34	33	32	31	8	B	38	27	26	No.
SANDOVAL GUTTÉRREZ, FRANCISCO	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, CLGA MARINA	MIJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	GCDOY GIL, FLOR DE MARÍA	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALCIA	DELGADO SAMAYON, MARCELO GIOVANNI	CONTRERAS ALFARO, CARMEN GABRIELA	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	ARGUETA RAMÍREZ, CLAUDIA TERESA	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	URIZAR CASTRO, MARIO ALBERTO	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RAMOS RUIZ, JACQUELYN KARINA	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	FOL GARCÍA, ROBERTO DANILO	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	OROZCO TUL DAVING LEONARDO	Nombre del Empleado
RM-102-052-029-2022	RN-102-051-029-2022	RM-102-050-029-2022	RM-102-049-029-2022	RM-102-048-029-2022	RM-102-047-029-2022	RM-102-046-029-2022	RM-102-045-029-2022	RM-102-043-029-2022	RM-102-042-029-2022	RM-102-041-029-2022	RM-102-040-029-2022	RM-102-039-029-2022	RM-102-038-029-2022	RM-102-037-029-2022	RM-102-036-029-2022	RM-102-035-029-2022	RM-102-034-029-2022	RM-102-033-029-2022	RM-102-032-029-2022	RM-102-031-029-2022	RM-102-030-029-2022	RM-102-029-029-2022	RM-102-028-029-2022	RM-102-027-029-2022	Número de Contrato
SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	Tipo de Servico
Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 7,000.00	Q 5,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 13,000.00	Q 17,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 10,000.00	Q 17,000.00	Q 15,000.00	Q 17,800.00	Q 7,000.00	Q 5,000.00	Q 6,000.00	Q 5,500.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Honorarios
37765027	45223807	8513856	44015712	68404190	70603731	37819828	32095813	1634062	9575448	40773523	34315586	93007558	16963015	5097215	45483272	81268807	82255644	41559967	50734733	99336545	85731358	95713255	98847910	49872761	NIT
ADC83613	BCA2E1D2	529FF68E	SEDFA89A	0D0120F8	4CS0F305	C580C936	F6017582	46C96D40	54407238	0B293750	41FE62A7	A3082CBC	82729A18	STACEDCS	2AE37489	97511E19	73178A9E	CIFC3635	1479E3AA	D9C6FF61	B1E15142	B5FB8454	FOA40E6E	DSAGIEDS	No. Serie
1108820404	1905062380	264323455	3966978805	2029274725	435503545	3234547570	166871973	2004763123	32850429	1609909503	153112528	3527231195	3088531577	3311487329	712787184	3081388351	2329100876	313740939	1814446269	1563445497	3518319322	3916382301	1591364997	1194870714	No. Factura

Recurrent Licida. Rosa Azucena Ventura Tobar

Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar Lie delegado de Recursos Humanos

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servico	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
15	51 VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-053-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	۵	15,000.00 55142826	0306DFB5	2120827285
52	52 KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY	RM-102-054-029-2022 SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 3,500.00	110652274	EBD99580	3598470472
53	53 EDWIN SANTANA CARRILLO CAC	RM-102-055-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,000,00	4,000.00 97763934	6EE5A484	1287409155
54	54 MARÍA DEL PILAR ALVARADO CORADO	RM-102-056-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	6,000.00 108758214	941FCDAF	3876342762

IREGISTO ANTIL

Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar

Licda Rosa Azucena Ventura Tobar

Jefe delegado de Recursos Humanos

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

Mes y año del AB	RIL DE 2022 Número de Contrato	RM-102-001-029-2022
------------------	--------------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2022	af:	30 DE ABRIL 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 de Recursos Humanos Nominas.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos Sección de Contrataciones.
- 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 Auditoria 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 MENSAJERIA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LOS DISTINTOS JUZGADOS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

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

Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Asuntos Municipales.

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

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

# C) 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.

# D) 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.

# E) 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 Empresa de Claro.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a Galerías Reforma.

Josué Isaías Aguilar Juarez

Firmado digitalmente por Josué Isaías Aguilar Juarez Fecha: 2022.04.05 15:11:00 -06'00'

Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez

Firmado digitalmente por Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez Fecha: 2022.04.05 19:09:44 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

LICDA. EVELYN CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO Fecha y hora: 20.04.2022 13:28:40

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

Mes y año del Informe	Abril de 2022	Número de Contrato	RM-1	02-002-029-2022
Período de actividades	del:	01 de Abril de 2022	al:	30 de Abril de 2022

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- Apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de sistemas para el Registro Mercantil.
  - Se apoyó con el desarrollo del sistema eCerti V2.0.10 (Sistema Externo)
  - Se apoyó con la implementación del sistema eCerti V2.0.10 (Sistema Externo)
  - Se apoyó en el desarrollo del sistema web eVentanilla V1.0.0 (Sistema Externo MultiTrámite).
  - Se apoyó en la implementación del sistema web eVentanilla V1.0.0 (Sistema Externo MultiTrámite).
  - Se apoyó en la implementación de cambios en Sociedades en sistema web de Solicitudes Físicas (Sistema Externo).
- 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.
  - Se apoyó en el análisis de la base de datos adaptada para eVentanilla V1.0.0 (Sistema Externo MultiTrámite).
  - Se apoyó en desarrollo de la base de datos adaptada para eVentanilla V1.0.0 (Sistema Externo MultiTrámite).
- Apoyo técnico en el soporte al usuario de sistemas implementados.
  - Se apoyó con soporte informático al sistema web ePortal V1.5.0
  - Se apoyó con soporte informático al sistema web ePortal Interno V1.0.14
  - Se apoyó con soporte informático al sistema web eCerti V2.0.10
  - o Se apoyó con soporte informático al sistema web eCerti V2.0.11
- 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.
- Apovo técnico en asesoría en IT.
  - Se apoyó en asesoría de conocimientos en los diferentes sistemas implementados en el Registro Mercantil.
- 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 en el testing de ePortal V1.5.0 (Sistema Externo Módulo de Sociedades).
  - Se apoyó en el testing de eVentanilla V1.0.0 (Sistema Externo MultiTrámite).
- Apoyo técnico en la revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad.
  - Se apoyó en la revisión de código de ePortal Interno (Sistema Interno Módulo de Sociedades).
- 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 final de Sociedades y la incorporación de Libros.
  - Se apoyó a compañeros del Registro con soporte informático en las distintas plataformas y herramientas.
  - Se apoyó con soporte técnico al cliente externo y resolución de dudas.

Julio Paulo Arias Girón Digitally signed by Julio Paulo Arias Girón Date: 2022.04.05 12:45:28 -06'00'

Julio Paulo Arias Girón

Cristian

Joel Avalos

Duque

Duque

Famado (Gallamonte por Colona Net
Apados (Dagor

N°C C-AT), L'Ganadrania, San-Avalos

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO Fecha y hora: 20.04.2022 13:28:47

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	ABRIL 2022	Número de Contrato	RM-102-003-029-2022

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

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- Apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- В. 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 INSCRIPCION DE AUXILIARES DE COMERCIO, CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, LIQUIDADORES Y MANDATOS
  - SE APOYÓ EN EXPONER AL PUBLICO EXTERNO EL PROCEDIMIENTO PARA SOLUCIONAR EL RECHAZO Y REINGRESO DEL EXPEDIENTE.
  - SE APOYÓ EN RESOLVER LAS DUDAS Y CONSULTAS REALIZADAS POR EL PUBLICO INTERNO REFERENTE A EXPEDIENTES EN TRAMITE.
- 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 serviclos,
  - SE APOYÓ EN LA CALIFICACION E INSCRIPCION DE AUXILIARES DE COMERCIO, CANCELACIÓN DE AUXILIARES, LIQUIDADORES Y MANDATOS Y REVOCATORIAS DE MANDATOS.
  - SE APOYÓ EN LA CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO Y CANCELACIÓN REVOCATORIAS DE MANDATOS.
  - SE APOYÓ EN ELABORAR LA SOLICITUD PARA LO CORRECCION DE INSCRIPCIONES DE AUXILIARES DE COMERCIO Y CANCELACION. DE AUXILIARES DE NOMBRAMIENTO AL AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.
  - ◆ SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DEPURADOS DE NOMBRAMIENTOS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y AVISO EMISION. DE ACCIÓNES, LIQUIDADORES, MANDATOS, REVOCATORIAS DE MANDATOS, CANCELACION DE MANDATOS Y CANCELACIÓN DE ACCIONES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.



MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN COTTO

Betancourth García

Wendy Alejandra Firmado digitalmente por Wendy Alejandra Betancourth Garcia Fecha: 2022.04.05 09:32:18 -06'00"

Vo.Bo. Wendy Betancourth

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 ABR Informe		L 2022	Número de Contrato		RM-102-004-029-2022
Período de actividades	del:		01 DE ABRIL DE 2022	al:	30 DE ABRIL 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 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 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) Apoyó 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.
- Se apoyó permitiendo a los usuarios utilizar la computadora de la sede para que ingresen a sus cuentas de Mi πegocio y Eportal y para que visualicen rechazos y subsanen previos.
- d) Apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;
- Se apoyó orientando al usuario verificando los documentos a presentar indicándoles en que ventanilla se les atenderá.
- Se apoyó orientando al usuario cual es la puerta de ingreso, para que pasen por los protocolos de bioseguridad (gel y temperatura) así mismo se les indico cuál es la salida, para que no se aglomeren en la puerta de ingreso.
- Se apoyó orientando al usuario en qué áreas de Geminis 10 venden especies fiscales.

### 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 eportal 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 que no poseen firma electrónica, proceso en el cual se coteja 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 General y Escaneo 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 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 imprimirlas.
- Se apoyó en la organización de expedientes y archivos, en la sede de Geminis 10, para facilitar la búsqueda de los mismos y así reingresar los expedientes rechazados.
- Se apoyó proporcionando las guías registrales e indicándole a los usuarios donde descargarlas en la página para solventar rechazos y suspensiones.

Berganza Fajardo

Debora Raquel Firmado digitalmente por Debora Raquel Berganza Fajardo Fecha: 2022.04.17 19:50:35 -05'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

a Tejeda Ta-322215-2, STREET-3ra. calle C 18-48 sector B4 zona 8 de Mixco Cludad San Cristobal Razón: Soy el autor de este Pacheco Pechai 2022-04-18 08:41:18 Footh Reader Version: 9.0.1

Luisa
Antonieta Tejeda Pacheco
DN: CeGT, LeGuatemala, SNeTejeda
Pacheco, Ge-Luisa Antonieta
SERIALNUMBER-IDCGT-2389388060
101, CN=Luisa Antonieta Tejeda
Pacheco, Gilb, 2, 8742-19200300, 100, 1, 1=TING
T. 23221,52, STREET-sm. calle C

Vo.Bo. \_\_

Luisa Antonita Tejeda Pacheco

30 DE ABRIL DE 2022

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS** 

01 DE ABRIL DE 2022

### 40

al:

- 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 de los datos que son consignados 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 que se encuentran publicadas en la página del registro y los requisitos que establece la ley.
- B) Apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al publico 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 que es realizada por el publico interno y externo, referente a cualquier expediente que fue asignado a mi persona
  - Se apoyó en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para que el mismo fuera reingresado correctamente
  - 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 de expedientes en E-portal;

Período de actividades

del

- Se apoyó en la calificación de todos aquellos expedientes que ingresaron 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 fueron trasladados a la sección de Archivo General y
    Escapeo.
  - Se apoyó en descargar los expedientes del sistema para su respectivo 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, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos.
  - Se apoyó en la verificación que cada expediente cumpliera con adjuntar 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 ja solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información
  - Se apoyó en la realización de las anotaciones que se realizan en el libro de auxiliares de comercio para su respectiva corrección
  - Se apoyó en la realización de la solicitud correspondiente, para que posteriormente el área de Tecnologías de la información proceda a realizar la corrección.

- 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 los expedientes que contenían firma electrónica, del sistema de E-portal
  - Se apoyó en la elaboración del listado de todos aquellos expedientes descargados que tenían firma electrónica del sistema de E-portal.

Contreras

Nurian Veraly Firmedo digitalmente por Nurian Veraly Caballero Caballero Contreras Fecha: 2022,04.12 09:00:16 -06'00'

**Nurian Veraly Caballero Contreras** 

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Firmado digitalmente por Wendy Alejandra Betancourth García Fecha: 2022.04.12 10.06:22-06'00'

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA

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

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

					$\neg$
Período de actividades	Del:	01 DE ABRIL DE 2022	Al:	30 DE ABRIL DE 2022	

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO SUPERIOR DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se apoyó en el ordenamiento 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.
- b) APOYO TÉNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO DEL SECRETARIO Y REGISTRADOR AUXILIAR
- 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.
- iia 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
- Se apoyó en el traslado y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes departamentos y Secciones del Registro Mercantil, según corresponda la documentación entregada por el Registrador Mercantil, Secretario y Registrador Auxiliar.
- d) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.
- i. Se apoyó en el traslado de expedientes varios para el proceso de pago hacia el área de Financiero.
- ii. Se apoyó en el traslado de documentos varios para gestión de firma del despacho superior y devolución hacia el área de Financiero.
- iii. Se apoyó en el traslado de expedientes procesados del área operativa hacia la Sección de Archivo General y Escaneo.
- iv. Se apoyó en el traslado de expedientes elaborados o suspendidos de las Secciones de Empresas Mercantiles, Sección de Auxiliares del Comercio y de la Sección de Modificaciones hacia el departamento de Servicios al Usuario para su respectiva entrega.

- v. Se apoyó en el traslado de expedientes procesados de la Sección de Empresas Mercantiles hacia la Sección de Archivo General y Escaneo.
- vi. Se apoyó en traslado de expedientes de primer ingreso o reingreso del Departamento de Servicios al Usuario, hacia la Sección que corresponda (Empresas Mercantiles, Auxiliares del Comercio o Modificaciones).
- e) APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- i. Se apoyó en archivar documentos varios, correspondientes al mes de abril.
- f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS
  - 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.
  - Se apoyó en la entrega de Nota de fumigación a todos los departamentos γ secciones que conforman el Registro Mercantil.
- iii. Se apoyó en la entrega de memorándum de inventarios a todos los departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.

Vo.Bo.

Marta Alicia Callejas (Soa)

Firmado digitalmente por Marta Alicia Callejas (Soa) Fecha: 2022.04.06 14:39:36 -06'00' Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez Firmado digitalmente por Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez Fecha: 2022.04.06 15:58:57 -06'00'

**MARTA ALICIA CALLEJAS** 

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO Fecha y hora: 20.04.2022 13:29:10

Nombre completo del contratista		Juan Carlos Cantoral Arriola		
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIÓNES REGISTRALES/ SECCIÓN EMPRESAS MERCANTILES		
Mes y año del Informe	ABRIL DE 2022	Número de Contrato	RM-102-007-029-2022	

Período de				
actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2022	al:	30 DE ABRIL DE 2022

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- 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 PRESENTADOS EN LOS EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y EMPRESAS MERCANTILES.
  - SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE LOS PAGOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR EL USUARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES.
  - SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SI EL USUARIO SE ENCUENTRA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
  - SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE DIRECCION FISCAL CONSIGNADA EN EL FORMULARIOS CON LA QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL SISTEMA CON SU DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.
  - SE APOYÓ CON EL ANALISIS DE OBJETO CONSIGNADO EN EL FORMULARIO PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE OBJETO EN EMPRESAS INDIVIDUALES.
  - SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES Y LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA INSCRIPCIÓN DE COPROPIEDADES.
  - SE APOYÓ CON LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL COMO REQUISITO PARA LA INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA INDIVIDUAL.
- b) APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PUBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES COMERCIANTES INDIVIDUAL Y/O EMPRESA MERCANTIL QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.

SE APOYÓ EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS EXTERNOS RESPECTO A:

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

- 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 SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN
    DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS; MODIFICACIÓN DE
    SOCIEDADES ANÓNIMAS, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, DIRECCION
    COMERCIAL, FISCAL, AMPLACION DE OBJETO; Y LA DOCUMENTACIÓN
    CORRESPONDIENTES QUE SE DEBE PRESENTAR DE ACUERDO A LAS
    MODIFICACIONES QUE SE REALICEN.
  - SE APOYÓ CON LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES 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 O RECHAZADOS; Y EL TRASLADO DE LOS MISMOS AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
  - a) APOYÓ TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPSIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.
     SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL SISTEMA DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL.
  - e) APOYÓ TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.
    - SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS Y PAGOS CORRESPONDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES; CAMBIO DE DIRECCIONES O CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- n APOYÓ TÉCNICO AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFÓNICAMENTE.
  - SE APOYÓ CON LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS
    PLANTEADAS POR LOS USUARIOS DE FORMA PRESENCIAL Y POR
    VÍA TELEFÓNICA.
- 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, Y MODIFICACIONES PARA TRASLADARLOS AL ÁREA DE VENTANILLAS.

Juan Carlos Firmado digitalmente por Juan Carlos Cantoral Arriola Fecha: 2022.04.05 12:05:55 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

Clara Patricia Sierra Leal Digitally signed by Chris Pipiricia
Silerza Lead
DNI: Cpc01, 1.4-Qualetmake. SN=51era
Lead. Qv-Chara Pistorias
SPENALE ANALETH. IDC01-24 449706
SPENALETH. IDC01-24 449706
SPENALETH. IDC01-24 449706
SPENALETH. IDC01-24 449706
SPENALETH. IDC01-24 449707
SPENALETH. IDC01-24 449707
SPENIL IDC01-24 49707
SPENIL

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

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO Fecha y hora: 20.04.2022 13:28:42

30 DE ABRIL DE 2022

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

01 DE ABRIL DE 2022

### 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.

al:

# 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.

Período de actividades

• 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) APOYÓ 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 mensual y del segundo cuatrimestre 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.
- i) APOYO TÉCNICO EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PRESENTADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO MERCANTIL Y MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- i) 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.
- 1) 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 marzo año 2022 del Registro Mercantil General de la República.
  - Se apoyó en la atención telefónica la consultas emitidas por usuarios con solicitudes referentes al Departamento Financiero.



Nombre: Dora Graciela Elizabeth Castellanos Carranza Emiliido por: SB CA1 Mativa: No Definida Lugar: Ciudad de Guatemala, Guatemala Fecha: 5/4/22

Dora Graciela Elizabeth Castellanos Carranza

Diana Cecilia

Firmado digitalmente por Diana Cecilia Pérez Amaya Pérez Amaya Fecha: 2022.04.04 15;48;23

Vo.Bo. Licda. Diana Cecilia Pérez Amaya

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	Abril de 2022	Número de Contrato	RM-1	02-009-029-2022
Período de actividades	del:	01 de Abril de 2022	al:	30 de Abril de 2022

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- Apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.
  - o Se apoyó en el código que inscribe a los auxiliares en el sistema de inscripción de sociedades.
  - o Se apoyó en la programación de la inscripción de empresas del sistema de inscripción de sociedades.
  - Se apoyó en la programación de las vistas del sistema de e-Ventanilla.
  - Se apoyó en la programación de la validación de ingreso de datos de los campos del sistema de e-Ventanilla.
- Apoyo técnico en crear Manual de Usuario.
  - Se apoyó en la redacción de textos módulo del sistema de e-Ventanilla.
  - o Se apoyó en los pasos a seguir en el manual de usuario del módulo del sistema de e-Ventanilla.
- Apoyo técnico en crear Manual de Técnico.
  - Se apoyó en la redacción de textos del manual técnico del módulo del sistema e-Ventanilla.
  - Se apoyó en los pasos a seguir en el manual técnico del módulo del sistema e-Ventanilla.
- 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 e-Ventanilla.
  - Se apoyó en el cambio de los datos en las tablas de la base de datos del módulo del sistema de e-Ventanilla.
  - o Se apoyó en la modificación de las columnas de la base de datos del módulo del sistema de e-Ventanilla,

- Apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.
  - Se apoyó en el soporte técnico al usuario del módulo del sistema de e-Ventanilla.
- 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 de e-Ventanilla.
- Apoyo técnico en asesoría en IT.
  - Se apoyó en las asesorías del uso del módulo del sistema de e-Ventanilla.
- Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
  - o Se apoyó en el diseño de piezas gráficas para el sistema de e-Ventanila.

Selvin Omar Castellanos Solares Firmado digitalmente por Selvin Omar Castellanos Solares Fecha: 2022.04.04 15:20:35 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

Cristian Joel Avalos Duque

Vo.Bo.

Pirmado digitalmente por Cristian Jeal Partico Diceae La Carlo Diceae Companio de Carlo de

Cristian Joel Avalos Duque

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

Informe ABRIL 2022 Número de Contrato	RM-102-010-029-2022
---------------------------------------	---------------------

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

### **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 scanner al departamento de Recursos Humanos.
- 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.
  - Se apoyó en la visita técnica para el traslado de condesadoras pertenecientes al Registro Mercantil.
  - Se apoyó en la visita técnica para el mantenimiento de circuito cerrado de cámaras de video pertenecientes al Registro Mercantil.
- 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.
  - Se apoyó en el marcaje de mobiliario de cocina situada 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 cafetera ubicada en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
  - Se apoyó en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de alfombras atrapa mugre 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 el traslado de condensadora hacia la azotea del edificio del Registro Mercantil.
  - Se apoyó en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de indumentaria para mensajero del Registro Mercantil.
  - Se apoyó en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de dos microondas para uso del Registro Mercantil.
  - Se apoyó en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de botiquines de primeros Auxilios.

- 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 Abril.
- 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 Marzo.

Firmado Erick digitalmente Antoni por Erick Antonio Chavez Solis Fecha: Chavez 2022.04.05 12:40:26 Solis -06'00'

Evelyn Elizabeth por Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez

Firmado digitalmente Cabrera Pérez Fecha: 2022.04.05 18:44:14 -06'00'

Vo.Bo.

**ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS** 

LICDA, EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUÉTO Fecha y hora: 20.04.2022 13:28:15

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	Abril de 2022	Número de Contrato	RM-102-011-029-2022	
--------------------------	---------------	--------------------	---------------------	--

Período de actividades	del:	1 de Abril 2022	al:	30 de Abril 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 tramite 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 la sección de archivo general y escaneo a los usuarios del Registro Mercantil General de la Republica y de trámites registrales en general.
- ✓ Se apoyó en la búsqueda de los expedientes escaneados de acciones, asambleas, empresas, sociedades, mandatos, auxiliares, los cuales son pedidos por los usuarios brindándole la copia de los documentos solicitados según correspondan.

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

Firmado

Roselia

digitalmente por Hilda Rosella Cruz

Cruz

Rendón Fecha: 2022.04.04

Rendón 15:18:08 -06'00' Marvin

Firmado

Alexande digitalmente por Marvin Alexander

r Pineda Pineda Mendez Fecha: 2022.04.04 15:19:00 -06'00'

Méndez

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

Nombre completo	lel contratista	CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ		
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/SERVICIOS AL U		
Mes y año del Informe	ABRIL 2022	Número de Contrato	RI	M-102-012-029-2022
Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2022	al:	30 DE ABRIL 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.
- 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 para la impresión de documentos ya elaborados como son las razones de auxiliares de comercio, segundos razonamientos, ampliación de capital, modificaciones de clausulas de escritura y mandatos.
  - Se apoyo en el asesoramiento a usuarios en el tema de verificar sus edictos en la página del Registro.
- 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 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 e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil.
  - 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 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 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.



Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado agitalmente por Lursa Antoniata Tojoria Padresso. DN: G-07 polasennata, SN-Tiajoda Pacheon. DN: G-07 polasennata, SN-Tiajoda Pacheon. SERRAL/NAMER FILIPC CT-2289.386660 101; CN-SLUIS Antoniata. SERRAL/NAMER G-07 polas Pacheoco. ON: 0 a 2924; 5000001 1001. 3-780/07-322216. 2. STREET-Warts (calle C) 18-48 section B4 sores Rackor. Soy a labor de calle de section B4 sores Rackor. Soy a labor de calle de consultar Utic section:

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Nombre completo del contratista  Dependencia		Miguel Angel Edelmann Recinos  UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contra		
Mes y año del Informe Abril de 2022		Número de Contrato	RN	1-102-013-029-2022
Período de actividades	del:	01 de abril de 2022	al:	30 de abril de 2022

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- •Se apoyó en verificar que las facturas cumplan con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 147- 2021 en el Art. 26 literal C. donde establece dentro de 5 días hábiles para su publicación después de su emisión.
- Se apoyó en escanear la Factura, recibo y Solicitud de compra y generación de su archivo en PDF.
- •Se apoyó en el proceso de subirlos documentos al portal de Guatecompras para publicar la documentación generada en PDF en el período de los 5 días hábiles contemplado 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 Adquisiciones y Contrataciones, cumplan con las especificaciones técnicas, rengiones 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 Contracciones.

- 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 marzo de
- •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 llevar un control de distribución de requerimientos para una asignación equitativa
- 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 proceso de todos los pagos relacionados al aporte según Artículo 36 Literal C) del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía, por el reintegro del 50% del Valor de los Anteojos Recetados y beneficio de Subsidio post-mortem de Q 1,500.00 según Artículo 49 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía, por el fallecimiento del familiar de primer grado.
- •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 correlativo 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.
- Se apoyó en visita física en bodegas auxiliares ubicadas en zona 21 para la evaluación de llevar a cabo la adquisición de más estanterías tipo rack.
- Se apoyó se apoyo en recoger equipo de sonido en el Ministerio de Economía para reunión en las instalaciones del Registro Mercantil por parte del señor Registrador.

District Single Single

ON: 0-G3T Le-Gaulannial.
SN-EDEL MANN HE REINNOS,
G-WARGLEL LANGEL
18101, DN-HILLOW HE REINNOS,
18101, DN-HILLOW HE REINNOS,
OID 58 2242, 1820000 100-11, 12 TH
C 594 1396, O'T REE TH-Chulad
GOULINING
GOOD HE REINNOS
GOOD H

Miguel Angel Edelmann Recinos

CESAR CLAUDIO MENDEZ

Vo.Bo

Firmado digitalmente por CESAR CLAUDIO MENDEZ Fecha: 2022.04.04 08:29:47 -06'00'

Cesar Claudio Méndez

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	ABRIL DE 2022	Número de Contrato	RM-102-015-029-2022

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

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCIÓN 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 NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- F) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- \* ACTIVIDAD TOR. "APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".
- A) SE POYÓ 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 LÍNEA.
- 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 INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES E INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- \* ACTIVIDAD TOR. "APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"

  A) SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.
- B) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- C) SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- C) SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- \* ACTIVIDAD TDR. APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS"
- A) SE APOYÓ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

### \*ACTIVIDAD TOR. 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 AUXILIARES DE COMERCIO.

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

C) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONAL.

D) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE EMPRESAS.

\* ACTIVIDAD TOR. 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 COMUNES.

C) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN 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 ESCANEO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

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

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

Mindy
Alejandri
na
Estrada
Ara

Firmand: digitalmente por bindry Alajandrina (Browde Are. Browde Are. Betrode Betrod

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

José Danilo Figueroa Peñate

Firmedo digitalmente por José Bunko Figureo s'Relati PON CAGO, La Cuclosennias, SAN-Figureo a PON CAGO, La Cuclosennias, SAN-Figureo Di Di Di Cago di Cago di Cago di SERIAL/MARRIEN-IDCO 72:8822867 22: 5. CN-Londo Bunko Rigureo Pendo Cinco I Pinagreo de Notre Jago Di N. STREET-Sas Calle De Cago Jago Di N. STREET-Sas Calle De Cago Zona I Pinagreo de Notre Tractorio Syn dator de este documento Usis apricio.

Vo. Bo.\_\_

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE

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

Mes y año del Informe	abril de 2022	Número de Contrato	RM-	102-016-029-2022
Período de actividades	del:	1 de abril de 2022	al:	30 de abril de 2022

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- ♦ Se apoyó con sellar en la parte externa de los folders, de los expedientes de tramites registrales inscritos de: Sociedades, Modificaciones, Empresas mercantiles, Empresas en línea y Auxiliares de comercio, con la finalidad 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, sellados con anticipación.
- ♦ Se apoyó archivando todos los expedientes ya escaneados, para cargarlos dentro de la base de datos del Registro Mercantil.

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

- ◆ Se apoyó en la verificación de los expedientes de trámites registrales, que han sido clasificados según el trámite que corresponden a: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades, los cuales ya se encuentran escaneados.
- Se apoyó con el archivo de los expedientes de trámites registrales que ya han concluido con el respectivo proceso de escaneo y han sido introducidos en las respectivas cajas plásticas, para su resguardo almacenamiento.
- ♦ Se apoyó con la rotulación de las cajas plásticas, identificando 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 trasladados a la sección de Archivo General y Escaneo, retirando todo tipo objeto que pueda interrumpir el proceso del escaneo de expedientes, en los cuales encontramos: clips, grapas, hojas adhesivas etc. Previniendo así el daño a 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, trasladando la información a través de las impresión de los archivos solicitados y así mismo se verificó que las boletas de pago que han realizado en el banco correspondan con el monto 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 plásticas las cuales contienen los expedientes escaneados del año fiscal 2011 y 2012 de: Sociedades Nuevas, Auxiliares, Acciones, Asambleas, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Empresas Mercantiles. Trasladando dichas cajas 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: Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Mandatos, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades Nuevas, expedientes que proceden de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, trasladados a la sede central del Registro Mercantil. Dichos expedientes serán re-digitalizados para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

Francisco Josué Gómez

Gutierrez

Firmado digitalmente por Francisco Josué Gómez Gutierrez Fecha: 2022.04.04

08:22:40 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

Marvin Alexander

Pineda Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2022.04.04
08:25:13 -06'00'

Firmado

digitalmente por

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

Nombre completo del contratista			JUAN JOSÉ GUZMÁN GARCÍA				
Dependencia					Cantil General de la Republica / Frales/ Seccion de Auxiliares de Cio		
Mes y año del Informe	Abril, 2022		Número de Contrato	RM-102-017-029-2022			
Período de actividades	del:		01, abril, 2022	al:	30, abril, 2022		

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

### Actividades realizadas durante el mes de abril

- 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 de formularios y actas notariales nombramientos, asambleas, revocatorias de mandatos, segundo razonamientos, aviso de emisión de acciones, agentes, distribuidores previo a su inscripción o emisión de calificación de rechazo.
  - 2. Se apoyó en la inscripción y emisión 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.
  - 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 resolución de dudas y consultas al público interno 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;
  - Se apoyó en la revisión e inscripción de expedientes de auxiliares de comercio 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 calificación e inscripción de expedientes de auxiliares de comercio.
  - 2. Se apoyó en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a mandatos y revocatorias de mandatos.
  - 3. Se apoyó en la calificación e inscripción de expedientes de aviso de emisión de acciones y actas de asamblea.
  - 4. Se apoyó en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a las distintas plataformas electrónicas disponibles.
  - 5. Se apoyo 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 realizar 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 Fecha: 2022.04.04

Firmado digitalmente por Juan José Guzmán García

Juan José Guzmán García

Betancourth García Vo.Bo.

Firmado digitalmente Wendy Alejandra por Wendy Alejandra Betancourth García 09:23:40 -06'00"

Wendy Alejandra Betancourth

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO Fecha y hora: 20.04.2022 13:28:43

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

Mes y año del Abr		2022 Número de Contrato		RM-102-018-029-2022	
Período de actividade	s del:		01 de abril 2022	al:	30 de abril 2022

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

### Abril 2022

Actividades realizadas durante el mes de abril de 2022, rindiendo informe de las siguientes funciones asignadas.

- 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 Inscripción de Agentes de Comercio
  - Se apoyó en la Inscripción de Distribuidores de comercio
  - Se apoyó en la Inscripción de Segundos Razonamientos de Auxiliares
  - Se apoyó en las publicaciones de convocatorias de asambleas de sociedades mercantiles.
- 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 expresar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y la manera para solucionar el previo para su inscripción.
  - Se apoyó en manifestar al público interno el motivo por el cual se rechazó el expediente.
  - Se apoyó en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite.
- c) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;
  - Se apoyó en verificar, calificar e Inscribir la Emisión de acciones por medio de la plataforma E-portal.
  - Se apoyó en verificar, calificar e Inscribir las Asambleas por medio de la plataforma E-portal.
  - Se apoyó en verificar, calificar e Inscribir los Mandatos por medio de la plataforma 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 elaboración del listado de los expedientes que se trasladaron a la Sección de

- Archivo General v Escaneo.
- Se apoyó en solicitar expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo que fueron enviados por error.
- Se apoyó en enmendar los errores de los expedientes enviados a la Sección de Archivo General y Escaneo que fueron rechazos.
- e) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxillares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;
  - Se apoyó en verificar, calificar e inscribir la cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma Mi Negocio.
  - Se apoyó en la calificación e inscripción de Mandatos contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.
  - Se apoyó en la calificación y publicación de convocatorias 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 solicitud para la corrección de inscripciones de Emisión de Acciones al área de Tecnologías de la Información.
  - Se apoyó en elaborar solicitud de la corrección de inscripciones de Mandatos al área de Tecnologías de la Información.
- q) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
- Se apoyó en la asignación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares de Comercio.

Frenlley Max Estuardo

Firmado digitalmente por Frenlley Max Estuardo Hernández Puac Fecha: 2022.04.12 06:19:56

Hernández Puac -06'00

Freniley Max Estuardo Hernández Puac

Wendy Alejandra
Betancourth
Firmado digitalmente por
Wendy Alejandra
Betancourth García Fecha: 2022,04,12 09;57:21

García Vo.Bo.

-06'00'

Wendy Alejandra Betancourth García

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	ABRIL 2,022	Número de Contrato	No. RM-102-019-029-2022	
Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2,022	al:	30 DE ABRIL 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 y verificación de documentos de expedientes físicos y electrónicos para la inscripción de comerciante individual/empresas mercantiles o empresas de sociedad que ingresan los usuarios.
  - Se apoyó en la verificación del formulario correspondiente.
  - Se apoyó en la verificación en el sistema si el comerciante ya se encuentra inscrito.
  - Se apoyó en la verificación de la firma legible de la persona a inscribir.
  - Se apoyó en el análisis del objeto en el formulario presentado por el usuario.
  - Se apoyó en la verificación de las boletas de pago correspondiente a inscripción de comerciante/empresas mercantiles.
  - Se apoyo en la inscripción de comerciante individual/empresas mercantiles con la solicitado por el usuario.
- 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 planteadas por los usuarios internos respecto a:
  - Dudas sobre nombre comercial.
  - Dudas sobre ampliación de objeto, cambio de objeto
  - Dudas sobre rechazos
  - Dudas sobre los pagos correspondientes por cambios de: nombre comercial, dirección comercial, cambio de objeto, dirección fiscal, ampliación de objeto.

- Se apoyó con la resolución de dudas y consultas planteadas por los usuarios externos respecto a;
- Dudas sobre nombre comercial.
- Dudas sobre ampliación de objeto, cambio de objeto
- Dudas sobre rechazos
- Dudas sobre los pagos correspondientes por cambios de: nombre comercial, dirección comercial, cambio de objeto, dirección fiscal, ampliación de objeto.
- c) Apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.
  - Se apoyó con la elaboración de listados de expedientes operados.
  - Se apoyó con el traslado de expedientes operados y el traslado a la sección de Archivo General y Escaneo.
- d) Apoyo técnico en revisión e inscripción de comerciante individual en línea.
  - Se apoyó con la revisión en el sistema si el comerciante individual se encuentra inscrito, así mismo se verifico los datos correspondientes los cuales son: nombre completo, estado civil, 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 verificando; el 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 al usuario con la resolución de dudas, consultas o algún inconveniente respecto a rechazos de expedientes de comerciante individual, empresas mercantiles, empresas mercantiles de sociedad, modificaciones, por motivo de; dirección fiscal, dirección comercial, comerciante inscrito, nombre comercial, objeto, categoría, firma del comerciante, boletas de pago, ampliación de objeto.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - Se apoyó con la realización de edictos de expedientes físicos correspondientes a: cambio de dirección fiscal, cambio de dirección comercial, nombre comercial, aumento de capital.

- Se apoyó con la verificación de expedientes de modificaciones con: ampliación de objeto, cambio de objeto, cambio nombre comercial, cambio de dirección comercial, cambio de dirección fiscal, clausuras y actualización de datos.
- Se apoyó con el traslado de expedientes de modificaciones a la sección del Archivo General y Escaneo.

Reyna Guadalupe Herrera de León Fecha: 2022.04.04

Firmado digitalmente por Reyna Guadalupe Herrera de León

REYNA GUADALUPE HERRERA DE LEÓN

Clara Patricia Sierra

Leal Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA

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	ABRIL de 2022	Número de Contrato	RM-102-020-029-2022	
			30	

Período de actividades del: 01 DE ABRIL DE 2022 al: 30 DE ABRIL DE 20
---

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- 1. Se apoyó en la recepción de solicitudes de negativas de la vigencia y cancelación de empresas y para saber si tienen patentes, de auxiliares de comercio, mandatarios y agentes distribuidores.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripciones comerciante, empresas individuales, libros autorizados, auxillares de comercio, cancelación, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, edictos publicados en el medio electrónico del Registro Mercantil, publicaciones, prorrogas inscritas, agentes distribuidores.
- 3. Se apoyó en la recepción de solicitudes de certificaciones de Inscripciones de sociedades mercantiles, comerciante, empresas individuales, fibros autorizados, auxiliares de comercio, cancelación, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, edictos publicados en el medio electrónico del Registro Mercantil, publicaciones, prorrogas inscritas, agentes distribuidores y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento, y sus correcciones de certificaciones que se encuentran con errores del certificador para ampliación o modificación de la misma.

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

- 1. Se apoyó en la entrega de patentes de empresa y de sociedad, las razones de inscripción de Actas de Asamblea Ordinarias, Extraordinarias y Sociedades Mercantiles, todas sus ampliaciones. modificaciones.
- 2. Se apoyó en la entrega de las razones de nombramientos de auxiliares de comercio, factor, de Liquidador y de Mandatarios.
- 3. Se apoyó en la entrega de edictos de traspasos de empresa, convocatoria de Asambleas Extraordinaria, balances anuales, balances.

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

- 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 distintos formularios, ver el arancel a pagar, la inscripción de Sociedades, Empresas, Auxiliares en línea (MINEGOCIO.GT), autorización de libros electrónicos o físicos y procedimientos generales que se encuentran en la misma (E-PORTAL) y la utilización de la página para hacer consultas en línea.
- 2. Se apoyó en el asesoramiento a los usuarios respecto al procedimiento y forma de pago de inscripción y cancelación de patentes de comercio y comerciante individual.
- 3. Se apoyó en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles en forma presencial, su arancel y modo de pago, tiempo estimado de inscripción de la entidad y para la acreditación de los bienes y acciones de la misma.

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

- 1. Se apoyó en la verificación de memoriales y cartas de modificaciones o solicitudes, de sociedades mercantiles, empresas mercantiles, auxiliares de comercio, factores de empresas, segundos razonamientos y revocatorias.
- 2. Se apoyó en la verificación de la documentación de los expedientes, antes de su presentación e ingreso al departamento de recepción de Servicio al Usuario del Registro Mercantil.
- 3. Se apoyó en la verificación de los formularios sobre los diferentes tramites de inscripciones y anotaciones.

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

- 1. Se apoyó en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes;
  - ✓ Formularios de inscripción y modificación
  - ✓ constancias de trámite de reposición de DPI
  - Certificaciones de nacimiento o constancias de trámite de Documentos Personales de Identificación -DPI-;
  - ✓ Certificación de Defunción.
  - ✓ Documentos Personales de Identificación –DPI

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

- 1. Se apoyó en la entrega de desplegados certificados de la información de:
  - Reporte por persona
  - ✓ Mandatarios
  - Las Sociedades Mercantiles
  - Aviso de Emisión de Acciones
  - ✓ Auxiliares de Comercio
  - ✓ Empresa Mercantil
  - ✓ Comerciante Individual
  - ✓ Asambleas Ordinarias y Extraordinarias
- 2. Se apoyó en entrega de la patente de Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
- 3. Se apoyó en entrega de las certificaciones de:
  - Cancelación de Auxiliar de cornercio
  - Disolución de sociedad
  - ✓ Negativa de sociedad de emprendimiento
  - Negativa de Denominación social y Razón Social
  - Anotaciones por corrección y
  - Revocatoria de mandato.

# 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 el medio electrónico con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para llenar los distintos formularios y descargarlos, ver el arancel que se tiene que pagar para dicho trámite, la inscripción de Sociedades y de Emprendimiento, Empresas, Auxiliares en línea (E-SERVICIOS) y la utilización de la página para hacer consultas en línea
- 2. Se apoyó en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico para la descarga de documentos en las siguientes páginas: para poder descargar las patentes (E-PATENTES), razones de inscripción (E-RAZON), edictos (E-EDICTOS) y certificaciones.
- 3. Se apoyó en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones y procedimientos generales que se encuentran en las guías registrales de dichas páginas.

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

- 1. Se apoyó en la orientación de forma física y ordenada al usuario a ventanillas de Servicios al Usuario para su ingreso, reingreso y entrega de los mismos.
- 2. Se apoyó en la orientación de forma física y ordenada al usuario al departamento legal, para el asesoramiento de los rechazos.
- 3. Se apoyó en la orientación de forma física y ordenada a los usuarios a la sección de Archivo, para la solicitud de copias de todos los documentos que necesitan los usuarios de las distintas inscripciones registrales.

# 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 archivos de copias certificadas de los documentos y listado de los mismos para su entrega en ventanilla.
- 2. Se apoyó en la contestación de llamadas de usuarios, de las diferentes consultas que realizan por ese medio.

Miguel	Angel
Juarez	Chub

Filmato digitalmente por Miguel Angel Juarez Chub, DN: G-671, LeSustemelle, BN-hearez Chub, G-Miguel Angel, SERIMAZUMBER-INDCOT-Intolosicy 5019; CN-l-Mouel Angel, Juarez Chup, CID 0.0.32342 319900000 100.1.1=TRACT-8176165-1, STREET-87 calle A 10-98 zono.8. Racino. Soy of autro ea sels documento Indocation.

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por Lulus Antonieta Tejeda Pachicco DR C. 4071, I. Dissimulas, SN-1 rejeda Pachoco, G.-Lulias Actoriedas, ERINA LUMBER-ERIO CON 22893/8800310, OID. 0. 9242, 19000000, 100, 1. I. TINAGT-192215.2 STINEET-Nac. cate C 16-45 poctor 54 zons 8 de Misco Clurado San Cristotal Radoni. Soy 4 altur de sate documento USicación.

Vo. Bo.	
L	JISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO Fecha y hora: 20.04.2022 13:29:14

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	Abril 2022	Número de Contrato	RM-102-021-029-2022
--------------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de	del	01 de abril 2022	al:	30 de abril 2022
actividades				

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:

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

- 1. Sección de Archivo General y Escaneo
- 2. Área de Almacén.
- 3. Sección de Sociedades Nuevas.
- 4. Área de Mantenimiento.
- 5. Sección de Empresas (documentos en Línea).
- 6. Departamento de Servicios al Usuario.
- 7. Sección de Informes
- 8. Sección de Certificaciones.
- Área de Autorización de Libros.
- 10. Sección Departamental
- 11. Sección de Empresas.
- 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 Informes

Se apoyó con la revisión de rodillos de una impresora.

### Sección de Empresas

- Se apoyó con la reinstalación y configuración de Windows y office en una computadora.
- Se realizó respaldo de archivos en una computadora.
- Se apoyó la revisión por atasco de papel en una impresora.
- Se apoyó con problemas de actualizaciones en una computadora.

## Sección de Certificaciones

- Se apoyó con la configuración de un escáner.
- Se apoyó con la revisión de problemas de conexión de un escáner.
- Se asistió a usuario por problemas de atasco de papel e un escáner.
- Se apoyó con la revisión por atasco de papel en bandeja principal en una impresora.
- Se apoyó con la verificación de conexión de una impresora.
- Se apoyó con la solución de problema de software.
- Se apoyó con la revisión de rodillos atascados en un escáner.

### Departamento de Servicios al Usuario

Se apoyó con revisión por atasco de papel a una impresora.

## Departamento Legal

- Se apoyó con la revisión de la batería de una computadora.
- Se apoyó con la configuración de acceso en escritorio de plataforma ePower4 en dos computadoras.
- Se apoyó con la configuración de software de pdf en una computadora.
- Se realizó la reinstalación de software de firma electrónica en una computadora.
- Se apoyó con la reinstalación de una computadora por traslado de cubículo.

### Despacho Registrador

- Se apoyó con la reinstalación y configuración de Windows y office en una computadora.
- Se realizó respaldo de archivos en una computadora.
- Se apoyó con la instalación de una impresora
- Se apoyó con la configuración de una dirección IP en una computadora.

### Sección de Centro de Llamadas

- Se apoyó con la configuración de correo electrónico en una computadora.
- Se apoyó con la reparación de tarjeta de red en una computadora.
- Apoyo técnico y asesoría que le sean requeridos por el Registrador Mercantil General de la República.
- d) Apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.
- e) Apoyo técnico en soporte técnico remoto, atención al usuario y seguimiento de casos por medio de tickets de soporte.
- 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 atención al público externo.

Gerardo digitalmente por Gerardo Antonio López Díaz Fecha: 2022.04.04 11:43:49 -06'00'

Gerardo Antonio López Diaz

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por Crigitan Josi Avalis Duque DN: cn=Cristian Joel Avalos Duque gin=Cristian Joel c=GT i=Guatemals Motivo:Soy el autor de este documento Libicación:

Fecha:2022-04-05 14:40-08:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

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	ABRIL DE 2022	Número de Contrato	RM	M-102-022-029-2022
Período de actividades	deł:	01 DE ABRIL DE 2022	al:	30 DE ABRIL 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 las boletas de pago que adjunta sean de comerciante y/o empresa.
- · Se apoyó en verificar a los comerciantes ya inscritos que coloque el registro folio y libro de comerciante en el formulario
- · Se apoyó en la verificación de dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que coloca en el formulario ingresado.
- · Se apoyó en verificar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual..
- · Se apoyó con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
- · Se apoyó con la calificación y análisis de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
- Se apoyó con la calificación del formulario ingresado en el expediente de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- · Se apoyó con la inscripción de empresas mercantiles.
- · Se apoyó con la inscripción de comerciante individual.
- B) Apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de comerciante individual y/o empresa mercantil que ingresan en la sección de empresas mercantiles.
- Se apoyó en la resolución de cualquier duda al público interno y externo de cualquier expediente que fue asignado a algún compañero o a mí persona.
- · Se apoyó en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente.
- · Se apoyó en resolución de dudas de cómo ingresar documentos rechazados de empresas y/o comerciante individual.
- · Se apoyó en explicar al público interno el motivo por el cual se rechazaron los expedientes.
- · Se apoyó en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- Se apoyó al público interno en resolver dudas presentadas de los objetos y nombres comerciales de las empresas a inscribir.
- · Se apoyó en informar vía telefónica a los usuarios externos sobre la inscripción de las empresas en general.
- · Se apoyó en orientar a los usuarios de en donde puede consultar los datos registrales de comerciante individual.
- 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.
- Se apoyó en orientar a los usuarios de como se utiliza el sistema de Mi negocio para inscripción de empresas y/o comerciante individual.

### D) Apoyo técnico en revisión e 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 e inscripción de empresas en tínea.

- · 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 caserio, 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 vátida.
- · 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 objetos en el departamento Legal.
- Se apoyó en realizar lístado 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 Mendoza Escobar

Firmado digitalmente por Andrea Sofía Mendoza Escobar Fecha: 2022.04.04

14:00:20 -06'00'

ANDREA SOFIA MENDOZA ESCOBAR

Clara Patricia Sierra

Vo.Bo.

Leal

OiD 0.0 2342 19200300 100.1.1=TI NGT-1324906-1, STREET=7ma Ave. 7-61 zona 4 Reason: ( un the author of this

Lic. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

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

Mes y año del Informe	ABRIL 2022	Número de Contrato	RM -102-023-029-2022		
Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2022	al:	30 DE ABRIL DE 2022	

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- Apoyo técnico en atención a usuario y notario por consultas procedimentales de competencia de la Sección de Sociedades nuevas.
  - Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Sociedades
  - Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Auxiliares de Comercio
  - Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Empresas
  - Se Apoyó en dar información al usuario sobre temas mercantiles
  - Se Apoyó en dar información al usuario en cuanto a dudas de trámites de la sección de sociedades.
- b. Apoyo técnico en la recepción de sociedades nuevas de primer ingreso físico.
  - Se apoyó en la 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.
  - -5e 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 publica
- Acta notarial
- Stickers de libros.
- Boleta de entrega de documentos
- -RTU
- Apoyo técnico en archivo de expedientes

Se apoyó con el archivo de los siguientes documentos:

- Expedientes rechazados
- 4 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.gob.gt)
   para mejoramiento del control, comunicación y notificación del proceso de los documentos;

Vo.Bo.

- 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.
- I). Apoyo Técnico en validación de cuentas de notario en plataforma de e-serviclos;

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 regulera 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 1.00 Mendoza Gamboa 7825

Gampo, G. Hebesa Lisce, SERIAL NUMBER-IDCGT-219988064010

1. CN-Robera Liscell Mendoza Gamboa, OID. 0.9 3342 19990390, 100.1.5 TINGT-7825828-8. STHEET-15 Lot 210 Manzana 15, Colonia Maya, Zona 18.\*

REBECA LISCELI MENDOZA

Celeste María Zelada Larrazábal

Lattarasco, Occidente Maria SERIAL NURMERIA (DOGST-221427767 0115; CN-Colorio Maria Zetada Lattarasco) OED 8,92342,19206300,100,1,1-TRMC T-8584006-4, STREET-sta. callo 3-68 2018,11.

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL

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 ABRIL 2022 Número de Contrato	RM-102-024-029-2022
---	---------------------

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

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

### A. APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI.
- SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
- SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES.

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

- SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
- o SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS DE AUMENTO DE CAPITAL.
- SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE CAMBIQ DE DOMIÇILIO Y VALOR NOMINAL DE ACCIONES DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

### C. APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE BALANCE GENERAL DE TRASPASO DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL, DIRECCIÓN FISCAL DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE ACUERDO DE FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

### D. APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO:

- SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CORRECCIÓN DE APELLIDOS DEL PROPIETARIO DE UNA EMPRESA INDIVIDUAL.
- SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CAMBIO DE DOMICILIO.
- SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

### E. APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS:

- o SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DEL VALOR NOMINAL.
- SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE REDUCCIÓN DE CAPITAL Y AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE VARIAS CLÁUSULAS.

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

- SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES POR ABSORCIÓN DE UNA SOCIEDAD.
- SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR FALLECIMIENTO DEL PROPIETARIO Y REALIZAR EL TRASPASO CORRESPONDIENTE.
- SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS A SOLICITUD DEL PROPIETARIO.

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

- SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA CONSULTAR SI PROCEDE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE EMPRESA INDIVIDUAL.
- SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN E INSCRIBIR EL AUMENTO DE CAPITAL.
- SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR DEVOLUCIÓN EN VIRTUD QUE CONTIENE ERROR EN LA ESCRITURA PÚBLICA.

- H. APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO;
  - SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA SU ESCANEO Y ARCHIVO.
  - SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO POSTERIOR A OPERAR LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
  - SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES À LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA SU RESGUARDO Y EXTENDER FOTOCOPIAS DEL MISMO A LOS USUARIOS.
- 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 MODIFICACIÓNES DE CAMBIO DE DIRECCÓN COMERCIAL DE COPROPIEDADES Y EMPRESAS INDIVIDUALES.
  - SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
  - SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO Y 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 OPERAR EL AUMENTO DE CAPITAL SOLICITADO.
  - SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DEL TRASPASO DE EMPRESA.
  - SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO Y DENOMINACIÓN SOCIAL.
- K. APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;
  - SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - O SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL.
  - SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS 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 VÍNCULACIÓN DE UNA EMPRESAS MERCANTIL A LA SOCIEDAD ANÓNIMA YA QUE SE OMITIÓ EN SU MOMENTO.
  - SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES LA CATEGORÍA Y CARGO DEL PROPIETARIO DE LA EMPRESA INDIVIDUAL.
  - SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMA LA VINCULACIÓN DEL MANDATARIO.
- M. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

Kimberly Cecilia Firmado digitalmente por Kimberly Cecilia Molina Ortíz Fecha: 2022.04.04

Molina Ortíz 08:22:00 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

Clara Patricia Sierra

Ospidaly signed by Clere Publishes Siena Leal BN: Os-Ciri L-Gussemala, SN-Spens Leal, Os-Ciri Publishes SERNAL MIMBER - IDCO 1-244-97 0620191; CN-Ciri Parate Siena OID. 0.6 2342-1920000.100.11-TI NGCT-134409-1, STREET-7-ma Ave. 7-61 zona 4. Resport Law the swinter of this

<sub>vo.Bo</sub> Leal

Location; your signing location here Date: 2022 tel. Or 15:02:39 08:00\* Forth PDF Reader Verplon: 11:0.1

Licda. Clara Patricia Sierra Leal

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

Mes y año del Informe	Abril	de 2022	Número de Contrato		RM-102-025-029-2022
Período de actividades	del:		1 de Abril 2022	al:	30 de Abril 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 limpleza 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 atendiendo las consultas de los usuarios proporcionandoles 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.
- Se apoyó en la atención a usuarios, realizando la búsqueda de los documentos solicitados dentro del sistema y verificando que la boleta se la correcta a lo solicitado.

- 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:

Vo.Bo.

Karla firmado (distalmente por Marisol Monterroso Monterroso Fecha: So Juárez 2022.04.20 12:07:52-06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

Marvin digitalmente por Marvin Alexann Alexander Pineda Méndez Pineda 1002,0420 Méndez 12,000 Méndez

Marvin Alexander Pineda Méndez

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	Abril 2022	Número de Contrato	RM~102-026-029-2022
2010			

Período de actividades	del :	01 de abril de 2022	al:	30 de abril 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 Empresas

- Se apoyó en la configuración de acceso a solicitudes a una computadora.
- Se apoyó en el restablecimiento de una contraseña
- Se apoyó en la verificación de una computadora.
- Se apoyó en la verificación de dos impresoras.

### Sección de Modificaciones

- Se apoyó en la instalación de una computadora.
- Se apoyo en la configuración de una computadora.

# Sección de Archivo General y Escaneo

- Se apoyó en la verificación de acceso a E-power en una computadora.
- Se apoyó en la verificación de Escaneo en aplicación E-power en una computadora.

# Área de compras y Adquisiciones

- Se apoyó en la configuración de carpeta compartida en dos computadoras...
- Se apoyó en la configuración de una computadora.
- Se apoyó en el restablecimiento de contraseña a una computadora.
- Se apoyó en la configuración de una impresora.

### Sección de Auxiliares de Comercio

- Se apoyó en la instalación de una impresora.
- Se apoyó en el restablecimiento de contraseña a una computadora.

# Despacho Registrador

Se apoyó en el acceso a internet de una computadora.

### Sección de Informes

- · Se apoyó en la verificación de una computadora.
- Se apoyó en la verificación de impresoras arrendadas.

# Departamento Legal

- Se apoyó en la verificación de acceso a E-power en una computadora.
- Se apoyó en la verificación de una computadora.

# Sección de Sociedades Nuevas.

- Se apoyó en la instalación de acceso a correo institucional a una computadora.
- Se apoyó en la instalación de equipo para presentación en sala de Reuniones.
- Se apoyo en la verificación de dos monitores.

# Departamento de Tecnologías de la información

• Se apoyo en la verificación de manejadoras de aire de precisión en data Center.

# Área de Recursos Humanos

- Se apoyó en la instalación de un escáner.
- Se apoyó en la configuración de dos escáneres.

### Sección de Certificaciones

- Se apoyó en la verificación de una computadora.
- Se apoyó en la verificación de la aplicación de Certificaciones.

### Sede Géminis Zona 10

- Se apoyó en la instalación de acceso a certificaciones en cuatro computadoras.
- Se apoyó en el envío de Patentes, Razones y Certificaciones.
- c) Apoyo técnico y asesoría que le sean requeridos por el Registro Mercantil General de la República
- d) Apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos
  - Se apoyó en el llenado de campos de Empresas

- e) Apoyo técnico en sacar inventarlo de equipo de cómputo y control de IP interno para tecnologías.
  - Se apoyó en la finalización de Inventario de Computadoras.
  - Se apoyó en la finalización de Inventario de Escáner.
  - Se apoyó en la finalización de Inventario de Impresoras.
- f) 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** 

Firmado

Montufar

digitalmente por Herbert Emilio Montufar Rodriguez

Rodriguez

Fecha: 2022.04.20 08:04:09 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodríguez

Cristian Joel Avalos Charles Con A 12-42 204 1 Duque

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

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

Mes γ año del Informe	ABRIL 2022	Número de Contrato	RM-102-027-029-2022

Período de actividades del: 01 DE ABRIL DE 2022 al: 30 DE ABRIL 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
    - > direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades.
    - > Cancelación de empresas,
    - > Convocatorias de asambleas,
    - Publicaciones de asambleas y de balances,
    - > Aviso de emisión de acciones,
    - Oposiciones,
    - > Disoluciones de sociedades,
    - > Traspasos de empresas,
    - > Nombramientos de auxiliares de comercio,
    - > Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas,
    - Mandatos,
    - > Revocatorias de mandatos,
    - > Asambleas extraordinarias, otros razonamientos.

- Se apoyó 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 capital,
    - > de objeto 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 indicándole los documentos que deben contener los expedientes.
  - Se apoyó al usuario indicándole cuales son los aranceles que tiene que pagar para los diferentes trámites registrales.

- 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 al usuario en la entrega 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.
- 1. 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.
- Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - Se apoyó al usuario en la elaboración de pases para qué se comunique y aclare dudas al operador.

Leonardo Davinci Orozco Tul

Firmado digitalmente por Leonardo Davind Orozco Fecha: 2022.04.04 19:47:20 -06,00,

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Luisa Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco DN: O=GT, L=Guatemalo, SN=Tejeda Pacheco, G=Luisa Antonieta, SERIALNUMBER=IDCGT-238938 Antonieta
Tejeda
Pacheco
Pache Ubicación: Fecha: 2022-04-05 09:50:47 Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo.

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO** 

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	Abril de 2022	Número de Contrato	RM-102-028-029-2022
--------------------------	---------------	-----------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Abril 2022	al	30 de Abril 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 revisión de documentación y en realizar las publicaciones de Conversión de Acciones emitidas por 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 fechas de publicaciones de todo tipo en el boletín electrónico a solicitud del usuario externo, así como en la verificación de publicaciones donde el edicto esta incompleto
  - Se apoyó en la recepción y verificación de la documentación para la publicación de conversión de acciones
- 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 Marzo 2022
  - Se apoyó en la verificación de los pines correspondientes a las certificaciones, así como en el envió de datos de la certificación para poder descargar la misma
  - Se apoyó al usuario externo con la verificación y el seguimiento de tramites ingresados, en ePortal, minegocio y físicos, así como en indicarles a los operadores al faltar algún proceso en realizar
  - Se apoyó en el envió de patentes, razones, stiker de libros y edictos por medio del correo electrónico
  - Se apoyó en la resolución de dudas y el seguimiento de tramites a solicitud del usuario externo
- 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 auxiliares, sociedad y empresas en el sistema interno del Registro Mercantil a solicitud de operadores para la emisión de certificaciones y del área jurídica para verificación

- e) Apoyo técnico en brindar soporte básico en configuración IP Y configuración de Impresoras.
- f) Apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos
  - Se apoyó en la verificación de información para el llenado de campos vacíos
- 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 para ser operados y brindar respuesta
  - Se apoyó en la digitalización de documentos recibidos por mi persona para ser trasladados al operador que se le asignara el caso de corrección en sistema por solicitud del usuario externo
  - Se apoyó en la verificación de boletas al no reconocerlas el sistema
  - Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas por consultas del usuario externos
  - 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, así como en el análisis y verificación de boletas con error en sistema
  - Se apoyó en la realización de rechazos de edictos enviados a firma por tener algún error en el texto a solicitud de los Operadores Registrales
  - Se apovó en la recepción de llamadas telefónicas de los operadores registrales por soporte técnico o inconveniente con el sistema
  - Se apoyó en la entrega de información al Despacho superior
  - 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 realización de una guía rápida para la elaboración y puesta en marcha del trámite de sociedades en línea por medio de ePortal
  - Se apoyó en el diseño y modificación del formulario físico del trámite de sociedades en línea por medio de ePortal
  - Se apoyó en la verificación y evaluación de tramites publicados en la página del Registro Mercantil
  - Se apoyó en la verificación y análisis de modificación y/o cambio de perfil a solicitud de los usuarios externos en eportal

Vo.Bo.

Josseline Mishel Pérez González

DCGT-3000687510101.

Josseline Mishel Pérez González

Cristian Joe Dugge DN: C-GT, L-GURNAMIAN, SN-Avalor Dique, Avalos Duque

CN-C/feles Joel Avaior Duque.
OID 0, 8 2842 1202000 - 100 L + TINQT-843285
5-1: STREET: -12 Celle A 12-44 Zona 1
Razón: He rensede sele decument/
Ubleadón: la ubleadón de se llima aqui
Fechia: 2022 04-96 | 61 44-50 06-00

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUÉTO Fecha y hora: 20.04.2022 13:28:38

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	ABRIL DE 2022	Número de Contrato	RM-102-029-029-2022

Período de activida	ades del:	01 DE ABRIL DE 2022	al:	30 DE ABRIL 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 UMITADA 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 DE DESPLEGADOS DE REPORTE DE EMPRESAS Y COMERCIANTE INDIVIDUAL
- G) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE DESPLEGADOS DE REPORTE DE ACCIONES.
- H) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE DESPLEGADOS DE REPORTES DE INSCRIPCIONES REGISTRALES POR PERSONAS.
- \* 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 AUTIRIZACIÓN 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.
- G) SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- \* ACTIVIDAD TOR. "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.
- F) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES LIMITADAS.
- \* 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 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.
- D) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EMPRESAS.

- \* ACTIVIDAD TOR, 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 INSCRIPCION DE ACCIONES AL PORTADOR.
- B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.
- C) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION 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 FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y
- 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 GENERALY ESCANEO.
- D) SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS
- E) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

Pirmado digitalmente por altonatan Alexis Pérez Uselo Dhi: C-di T. L-El Progreso, Shi-Pérez Uselo Dhi: Septimble Dhi: C-di T. L-El Progreso, Shi-Pérez Uselo Dhi: Shi-Pérez stare. Son: Soy el autor du eale documente Ubtractón: Fache: 2022-04-85 13:50:05 Foots Reader Version: 9.0.1

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

Firmado diplatimente por José Danko Figueros Perfade
Danilo
Danilo
Figueros Perfade
Dir. C-GT. L'Editaternata, SNA-Figueros
Perfaus, G-José Danilo
Figueros Perfade
SCH-JANUMER-In-Dict. 7-185208922
205. CNA-José Danilo Figueros Perfola.
CO: 6-0 205-6 1 205/000 fold 1-1 - Perfo

Vo. Bo.

José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUÉTO Fecha y hora: 20.04.2022 13:28:35

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	ABRIL	DE 2022	Número de Contrato		RM-102-030-029-2022
Período de actividad	les del:	01	DE ABRIL DE 2022	al:	30 DE ABRIL DE 2022

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE DESPLEGADOS DE REPORTE DE MANDATOS
- C) 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.
- D). SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL.
- E) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.
- F) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACCIONES, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- \* ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".
- A) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE NACIONALES, SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- B). SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- C) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE LLENAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- \* ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"
- A) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS
- B) SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LA SOLICITUD 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 ESCANEO DE DOCUMENTOS"
- A) SE APOYÓ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.
- \* ACTIVIDAD TOR. 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 EMPRESAS, Y ACCION.
- B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES E 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 INSCRIPCION DE ACCIONES ALPORTADOR.
- B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION 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 EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- B) SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES, SOCIEDADES EXTRANJERAS Y CANCELACION DE MANDATOS.

ROBERTO Formadio digitalimento por ROBERTO DANILO POL GARICIA DANILO POL. GARCÍA

**ROBERTO DANILO POL GARCIA** 

José Danilo Figueroa Peñate

Vo. Bo.

José Danilo Figueroa Peñate

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

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

Período de actividades del: 1 de Abril de 2022 al:	30 de Abril 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 de los documentos solicitados, dentro de los expedientes que se encuentran archivaos dentro de la base del Registro Mercantil, así como dentro del Archivo físico que se maneja.
  - Se apoyó en la resolución de consultas realizadas por los usuarios, respecto al procedimiento para la obtención de impresiones de documentos de Acciones, sociedades, auxiliares, mandatos, asambleas, y patentes de sociedades y de empresas.
  - Se apoyó en la atención al usuario, respecto a indicarles el procedimiento a seguir, para la ubicación de expedientes que se encuentran en bodega auxiliar 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 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.

José firmado digitalmente por José Renato Remos Estrada Rechaira Renato Ramos Estrada Fecha: 2022.04.04 Estrada 100.01:22 - 06:00°

José Renato Ramos Estrada

Marvin
Alexande
Alexande
r Pineda
Méndez
fecha: 2022.04.04
Méndez

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

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 ABRIL 2022 Número de Contrato	RM-102-032-029-2022
---	---------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

# ABRIL 2022

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de abril 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 para su descarga.
- 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 y para traspaso de empresas

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

- Cambio de Nombre Comercial de empresa, S.A y Copropiedad
- Cambio de Dirección Fiscal para empresa, S.A y Copropiedad
- Cambio de Dirección Comercial de empresa, S.A y Copropiedad
- Cambio y ampliación de Objeto de empresa, S.A y Copropiedad
- 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 sociedad
- Reposición de patente por traspaso
- Reposición de patente por actualización de cedula a DPI, para empresa y copropiedad

Se apoyó con recepción, escaneo y envio de Clausura de Empresas individuales a la Central del Registro Mercantil para su respectivo tramite, siendo los cierres más frecuentes:

- Por donación
- Por herencia
- Por compra y venta
- Por fallecimiento
- Por cierre total de empresa

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

- Por compra y venta
- Por 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 tramites de Sociedades a los usuarios siendo los siguiente:

- Recepción y envío de documentación física 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. este trámite aún no se realiza en línea
- Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Modificación de cambio de dirección fiscal.
- Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Modificación de cambio de domicilio 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 convocatorio de Asamblea para accionistas, publicadas en el boletín del Registro Mercantil
- Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Disolución de sociedad.
- 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
- tramitado 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
- d. Apoyo técnico en la recepción, escaneo envío y entrega de documentos registrales de oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.

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

- 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
- Numero 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.
- Sé 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 tramites registrales.
- 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:
- 🍫 Verificación de trámites registrales que no han sido asignados ya después de una fecha determinada.
- Verificación de trámites registrales asignados con atraso de emisión.
- Verificación de trámites como razones y patentes para su corrección, emitidos con error por parte de la Central del Registro Mercantil.
- Verificación de trámites solicitados por vía correo electrónico ya que el pin de descarga no funciona, entre los cuales están: patentes y razones
- Emisión 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:
- Corroboración de datos personales del propietario o representante legal
- Corroboración de actividad económica a realizar por la empresa o Sociedad.
- Corroboración del formulario cuidando que tenga la firma del propietario,
- 🂠 Corroboración 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.
- Corroboración 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, denuncias, declaraciones juradas, actas y folder rojo oficio.
- k. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Jacquelyn Karina Firmado digitalmente por Ramos Ruiz

Jacquelyn Karina Ramos Ruiz Fecha: 2022.04.06 17:33:29 -06'00'

Jacquelyn Karina Ramos Ruiz

Ana Fabiola Ruano Torres

Firmado digitalmente por Ana Fecha: 2022:04.18 11:14:07 -06'00'

Vo.Bo. \_

Licda. Ana Fabiola Torres Ruano

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

Mes y año del Informe	Abril de 2022	bril de 2022 Número de Contrato		RM-102-033-029-2022		
Período de actividades	del	01 de Abril de 2022	al:	30 de Abril de 2022		

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

a) Apoyo técnico en la gestión de procesos administrativos del área.

0

- o Se apoyó con la respectiva gestión de llamadas y /o trastado a la persona correspondiente del área.
- Se apoyó en la elaboración de notas de aceptación de servicios y/o arrendamientos que se recibe por parte de proveedores.
- Se apoyó en dar respuesta oportuna a solicitud de usuarios externos en relación a trámites vía telefónica, para solventar dudas acerca de patentes, accesos, inscripciones, emisión de acciones y pasos a seguir en la página virtual del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la elaboración de cartas de relación comercial a proveedores.
- Se apoyó en la elaboración de oficios para dar seguimiento a solicitudes de creación y/o cancelación de accesos tecnológicos a diferentes usuarios internos en las diferentes secciones y áreas.
- Se apoyó en la retroalimentación del calendario de feriados para ingresarlo al sistema con el objetivo de brindar un mejor servicio al usuario.
- Se apoyó en coordinar mensajero para la documentación que envía la Superintendencia de Telecomunicaciones para dar seguimiento a la aplicación del número corto para el Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó con la reserva del salón de reuniones para las oportunidades solicitadas.
- b) Apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al usuario interno y externo sobre procesos registrales.
  - Se apoyó en la resolución de gestiones vía correo electrónico en lo relacionado a dudas de trámites de procesos registrales virtuales a usuarios externos.
  - Se apoyó comunicando a los técnicos de informática, las solicitudes ingresadas respecto a soporte técnico de del uso de los diferentes programas que se utilizan en el Registro Mercantil.
  - Se apoyó a usuarios externos enviando vía correo electrónico documentos digitales como patentes y/o
    razones, que por algún motivo el usuario no pudo descargar desde su dispositivo.

- c) Apoyo técnico en creación de notas, carta y oficios que se requieran al área.
  - Se apoyó en documentar dudas que surge de usuarios con relación a diferentes trámites del portal del Registro Mercantil General de la República.
  - Se apoyó en elaboración de oficios varios para segulmiento a gestiones solicitadas por las diferentes secciones, departamentos y áreas.
  - Se apoyó en la entrega de oficios en las diferentes áreas.
  - Se apoyó en el archivo de documentación, según corresponda.
  - Se apoyó en la entrega de documentos para adquisiciones de bienes y/o servicios.
- d) Apoyo técnico en gestión de documentos y archivo de documentación física del área.
  - Se apoyó en la revisión y cotejo de documentación de archivo físico, para control interno.
  - Se apoyó en la recepción y archivo de reportería sobre mantenimiento técnico y/o soporte de equipo de oficina arrendado.
  - Se apoyó en la organización y seguimiento de la documentación física del área para continuar con el control
    interno del archivo de los diferentes documentos.
  - Se apoyó en el escaneo de oficios, cartas, perfiles, dictámenes y papelería que se adjunta para tener un expediente completo de las diferentes solicitudes de los usuarios internos y externos.
  - Se apoyó en la alimentación del archivo digital para el respaldo de toda la documentación física que se maneja en el área.
- e) Apoyo técnico en monitoreo de tickets de soporte técnico y asistencia.
- f) Apoyo técnico en documentación de eventos para adquisición de productos y servicios tecnológicos.
  - Se apoyó en la elaboración de solicitud de dictámenes requeridos para la realización de eventos de cotización para la adquisición de productos, equipo y/o servicios tecnológicos para el área.
  - Se apoyó en la elaboración de dictámenes para proceder al trámite administrativo correspondiente.

- g) Apoyo en actividades que requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó en la elaboración de un listado de los eventos adjudicados en Guatecompras para un control interno sobre las adquisiciones realizadas, y los que no fueron adjudicados.
- Se apoyó en la revisión constante en la página de Guatecompras para verificar el estatus de cada uno de los concursos de interés del departamento.
- Se apoyó en la elaboración de un control interno para fechas tentativas de trasladar la documentación al departamento correspondiente.

Zapet

Sandra Raquel Robles Firmado digitalmente por Sandra Raquel Robles Zapet Fecha: 2022.04.20 08:20:29 -06'00'

Sandra Raquel Robles Zapet

Duque Vo. Bo.

Cristian Joel

Plando Gijilalmene por Cristin, Joek Avalos Desperon On CrCT, Lasquistrale, 314. Avalos Desperon Desperon On CrCT, Lasquistrale, 314. Avalos Desperon De

Cristian Joel Ávalos Duque

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO Fecha y hora: 20.04.2022 13:29:33

#### 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	ABRIL 2022	Número de Contrato	RM-102-034-029-2022
miomio		Contrato	

Período de del actividades :	01 DE ABRIL DE 2022	al:	30 DE ABRIL 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 generar solicitudes de certificaciones para: negativas de patentes, negativas de denominación social, reportes de auxiliares, reporte de empresas, datos de inscripción de comerciantes, sociedades, acciones.
- Se apoyó en la recepción de documentos para la inscripción de: Aviso de emisión de acciones, Mandatos y revocatorias de mandatos, Traspasos de empresas, Cancelación de empresas, , Nombramientos de auxiliares de comercio, otros razonamientos de auxiliares y de sociedades, 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, Publicaciones de asambleas y de balances, Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, Disoluciones de sociedades, Inscripción de fusiones de sociedades, Oposiciones, Asambleas extraordinarias, Convocatorias de asambleas.

# B. Apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxillares 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 razonamientos, actas y escrituras de Nombramientos de representantes y Factores, Inscripciones de emisión de acciones de Sociedades, Modificación y ampliación de sociedades por cambio de: Cláusulas, Aumento de capital, Cambio de denominación social y cambio de dirección fiscal.
- 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 a los usuarios asesorándoles en los requisitos y aranceles de los diferentes tramites registrales que se solicitan.
- 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.
- Apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de D. empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- Se apoyó en la comprobación correcta de los formularios (exportados a PDF) en los diferentes trámites registrales que se ingresan a las ventanillas.
- Se apoyó en expresar a los usuarios las utilidades de cada uno de los documentos que se ingresan en la institución.
  - 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. Apovo 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.
- Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta J. sus serviclos.

Firmado digitalmente Noé Leonardo por Noé Leonardo Sapón Robles Sapón Robles Fecha: 2022.04.20 11:13:57 -06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles.

Luisa Antonieta Senantoro por Cura Antonieta Teje

Antonieta Senantoro por Cura Antonieta Teje

Ontonieta Senantoro p Tejeda Pacheco

Vo.Bo. Luisa Antonleta 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	Abril 2022	Número de Contrato	RM-102-035-029-2022
--------------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de def:	01 de abril de 2022	al:	30 de abril 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 Empresas:

- Se apoyó en la verificación de un escáner.
- 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.

#### Secciones de Auxiliares de Comercio:

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

#### Área de adquisiciones y contrataciones:

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

#### Departamento Servicios al Usuario:

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

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

Se apoyó en 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 del Registro Mercantil utilizando Google-Analytics y Tag Manager.
- Se apoyó a la creación de sitio de publicaciones para sistemas nuevos del Registro Mercantil.
- Se apoyó a la creación de Dercas Versión 1.1.1 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 del 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 1.2 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
   1.2 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 1.2 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 1.2 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 1.2 para el para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó a la realización de pruebas de funcionamiento del sistema de sociedades nuevas 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 en Sophos Central 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 rede 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.
- Se apoyó a la configuración de escritorio remoto y seguridad perimetral para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyo a la creación de diagramas de rutas críticas para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyo a la creación de carpetas compartidas con límite de almacenamiento y envió de notificaciones por correo electrónico para el Área de Tecnologías de Información.

Mario Alberto

Firmado digitalmente por Mario Alberto Urizar Castro Fecha: 2022.04.04 Urizar Castro 10:37:25 -06'00'

Mario Alberto Urizar Castro

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitamente pur Arvisto Dupos de Dir. C. GT, L.-Gustemate, SN-Avados Dupos Dir. C.-GT, L.-Gustemate, SN-Avados Dupos, G.-GCT, C.-GT, L.-Gustemate, SN-Avados Dupos, G.-GCT, C.-GT, G.-GT, G.-G Unicación: la utricación de su firma aqui Fecha: 2022.04.06 14:16:42:06'00' Foxil POF Reader Versión: 11:1.0

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

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	ABRIL DE 2022	Número de Contrato	RM-102-036-029-2022		

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- \* Apoyo profesional en el análisis jurídico y procesal de la cédula de notificación de procesos judiciales y resoluciones que se presentan para luego de la ubicación de sus antecedentes se proceda a realizar la actitud procesal oportuna.
- a. Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil realizando la actitud procesal pertinente según las distintas resoluciones judiciales notificadas.
- \* Apoyo profesional en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales.
- a. Se apoyó profesionalmente analizando la procedencia de las instrucciones giradas por las autoridades judiciales, para que el asesor asignado proceda a la calificación del mismo.
- b. Se acudió a sedes judiciales para discutir la procedencia o no de distintos despachos que se presentaron.
- \* Apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República
- a. Se apoyó profesionalmente participando en reuniones junto a personeros del Ministerio de Finanzas, Superintendencia de Administración Tributaria y de otras dependencias gubernativas, emitiendo y revisando los documentos requeridos para el efecto.
- \* Apoyo profesional en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral.
- a. Se apoyó profesionalmente 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.
- b. Se apoyó profesionalmente atendiendo a reuniones con personeros del Ministerio de Economía para estrategia de defensa de procesos laborales.
- \* Apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección y procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria ante los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil General de la República.
- a. Se apoyó profesionalmente evacuando las audiencias o pronunciamientos requeridos al Registro Mercantil por los distintos órganos iurisdiccionales
- \* Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- a. Se apoyó profesionalmente capacitando dentro y fuera de la institución impartiendo charlas sobre temas relacionados al Registro Mercantil
- b. Se apoyó profesionalmente dándole seguimiento a la actualización de las guías de calificación de sociedades
- c. Se apoyó profesionalmente revisando el desarrollo de sociedades mercantiles en eportal.
- d. Se apoyó profesionalmente revisando el proyecto de modificación de proceso para su publicación en la página web del Registro Mercantil.

Julio Alfredo Aguilar Mayorga Fecha: 2022.04.06 11:10:31

Firmado digitalmente por Julio Alfredo Aguilar Mayorga

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalment porRoberto Horacio Sánchez Roca DN; cn=Roberto Horacio Sánchez Roca gn=Roberto
Horacio c=GT I=Guetemala
Mativo: Soy el autor de este
documento

Vo.Bo.

Ubicsción: Fecha:2022-04-06 12:21-06:00

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

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

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

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

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- 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 referentes a: reducción de capital suscrito y pagado, reducción de capital autorizado, reunificación del pacto social, fusión de sociedad, disolución y líquidación de sociedad y transformaciones sociales
  - Se apoyó en la elaboración de dictámenes jurídicos sobre actos mercantiles sujetos 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 presencialmente sobre expedientes calificados.
  - Se apoyó en la atención a notarios en general sobre procedimientos de modificaciones sociales.
- c. Apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República:
  - Se apoyó en la emisión de dictámenes relacionados a inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.
  - Se apoyó en la emisión de opinión jurídica sobre la interpretación de normas jurídicas a casos específicos.
- d. Apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales;
  - Se apoyó en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: las anotaciones de inscripciones registrales.
  - Se apoyó en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: anotación de conversión de acciones al portador por nominativas.
- e. Apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiere que sean notificadas:
  - Se apoyó en la notificación notarial de las resoluciones de trámite, en las que se admite la oposición planteas correspondientes a las
    oposiciones planteadas a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.

Vo.Bo

- f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
  - Se apoyó en las consultas efectuadas sobre la naturales jurídica de las aportaciones sociales.
  - Se apoyó en la calificación de expedientes enviados en asignación automática en línea.

Lucrecia Arango Zimeri Firmedo digitalmente per Lucrecia Arango Zimeri Fecha: 2022 04 04 08 57:47 - 06 00"

Lcda, Lucrecia Arango Zimeri

Roberto Horacio Sánchez Roca errado digitamente perficiente, estanos Salemad Hima. No. 156 Hollocto Hillandi Salema i Reca (1-31 Mesio H.-ago a-GT I-Ousteman Novo: Esty al guide de aple districtorille Salema.

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Nombre completo del contratista  Dependencia			CLAUDIA TERESA ARGUETA RAMÍREZ  UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DESPA			
Mes y año del Informe	ABRIL, 2	022	Número de Contrato	RM-102-038-029-202	2	
Período de actividades	del:		1 DE ABRIL DE 2	2022	al:	30 DE ABRIL 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 c.
  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de los perfiles y bases de los eventos según modalidades de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de actas administrativas dentro de los eventos de compras y contrataciones realizados por Registro Mercantil en GUATECOMPRAS.

- f) Apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de informes administrativos relacionados con requerimientos de auditoria interna.
- 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 de los proyectos relevantes del Registro Mercantil para período 2022.
  - Se apoyó profesionalmente en el la delimitación de términos de referencia para la ejecución de proyectos de remodelación de las oficinas del Registro Mercantil.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la matriz de riesgos del Registro Mercantil.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios vinculados con el proceso de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

Licda. Claudia Teresa Argueta Ramírez

/o.Bo.		
	Lic. José Miguel Gutiérrez Anzueto	

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO Fecha y hora: 20.04.2022 13:28:04

Nombrecompletodelcontratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LAREPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE
Dependencis	OPERACIONES REGISTRALES/DEPARTAMENTO DESERVICIOS AL USUARIO

Mes y año delinforme	ABRIL 2022	NúmerodeContrato		RM-102-039-029-2022
Períododeactividades	del:	1 DE ABRIL DE 2022	alt	30 DE ABRIL DE 2022

#### **ACTIVIDADESREALIZADAS**

- Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales:
- Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeros auxiliar/es de ь. comercio en sociedades mercantiles nuevas locales:
- Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/as mercantiles de sociedades nuevas locales:
- Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales:
- Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales:
- Apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y especificas por rechazos realizados:
- Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios
  - Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de empresas mercantiles en la sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
  - Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de auxiliares de comercio en la sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
  - Ç. Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de modificaciones de empresas mercantiles en la sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
  - Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de nuevas sociedades mercantiles, así como sus modificaciones, en la sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
  - Se apoyó profesionalmentebrindando asesorla en trámites registrales mercantiles, a los usuarlos en la sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
  - Se apoyó profesionalmenteen gestión de expedientes que sean Ingresados en la sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
  - Se apoyó profesionalmente en la verificación y proposiciónde soluciones a las problemáticas que se presenten en la recepción de expedientes en la sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
  - h. Se apoyó profesionalmente en la verificación y cotejode expedientes de empresas mercantiles ingresados por medio del portal electrónico E-portal, en la sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
  - Se apoyó profesionalmente en la verificación y cotejo expedientes de sociedades mercantiles ingresados por medio del portal electrónico Minegocio, en la sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
  - Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de modificaciones de sociedades mercantiles en la sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
  - Se apoyó profesionalmente en la verificación y cotejo expedientes de auxiliares de comercio ingresados por medio del portal electrónico E-portal, en la sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
  - 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 sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
  - m. Se apoyó profesionalmente en el Ingreso de certificaciones a solicitud de los usuarios, en la sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
  - Se apoyó profesionalmente en el íngreso de expedientes de modificaciones de sociedades por medio de escritura pública, en la sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
  - Se apoyó profesionalmente en la asignación de expedientes al operador de auxiliares de comercio, en la sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes para evaluar el desempeño de la sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
  - Se apoyó profesionalmente en el envío de expedientes que fueron escaneados en la sede del Registro Mercantil en Géminis 10, a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se apoyó profesionalmente en el envio de expedientes que fueron validados en la sede del Registro Mercantil en Géminis 10, a la sección de Archivo General y Escaneo.

René Alejandro Argueta Flimado digitalmente por René Alejandro Arqueta Rev Reynoso Fecha: 2022.04.18 07:57:31 -06'00'

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

Fiamedo digrelmento per Luisa Anteriore Tejada Pachaco ENI ChiCT, Lachamemana, Bra-Tejada Pachaco, Calluda Antonina. Luisa Antonieta

Edidata (Line (Line

Vo.Bo.

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO** 

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

Mes γ año del Informe	ABRIL DE 2022	Número de Contrato	RM-102-040-029-2022

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2022	al:	30 DE ABRIL 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: fusión por absorción, modificación de pacto social, modificaciones por donación o compraventa de participaciones en sociedades de responsabilidad limitada.
- \* Se apoyó profesionalmente en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de empresas relacionada a: cambio de objetos, consultas por bloqueos judiciales.
- "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 ya sea en línea y físicos.
- \*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 sobre conversión de acciones por vía judicial.
- \* 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 jurisdiccional es relacionadas a: cancelación de avisos de emisión de acciones por vía judicial.
- \*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 cambio de denominación de sucursales de sociedades extranjeras.
- \*Se apoyó profesionalmente en notificar notarialmente las resoluciones de trámite, en la que se declare con lugar la inscripción de denominación social de las sociedades 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 en línea consistentes consultas de la sección de empresas sobre cambio de objeto de empresa mercantiles.

Boch Sián

Flor de María Firmado digitalmente por Fecha: 2022.04.18 14:33:07

LICDA. FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

Roberto Horacio Sánchez

Roca

Firmado digitalmente porRoberto Horacio Sánchez DN: cn=Roberto Horacio Sánchez Roca gn=Roberto Horacio c=GT I=Guaternala Motivo: Soy el autor de este Ubicación: Fecha:2022-04-19 10:24-06:00

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA

Nombre complete del contratista	CARMEN GABRIELA CONTRERAS ALFARO		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República /Sociedades Nuevas		

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

Período de actividades	del:	l de Abril 2022	al:	30 de Abril 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 la revisión y análisis de testimonios de escrituras constitutivas y complementarias de sociedades mercantiles nuevas.
- b. Se apoyó en la evaluación de expedientes que contienen escrituras de ampliación, aclaración y modificación de sociedades nuevas físicas y electrónicas, así como la valoración de los documentos relacionados a los mismos.
- c. Se apoyó analizando e interpretando jurídicamente en forma electrónica y física de las sociedades, aplicando los criterios vigentes para la calificación de sociedades.
- d. Búsqueda retrospectiva de las denominaciones sociales inscritas para evitar que se inscriban similares.

**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 apreciación y revisión de actas notariales de nombramiento de sociedades nuevas y reingresos de sociedades.
- b. Se apoyó cotejando los formularios físicos y electrónicos de expedientes ingresados, denotando los errores y suspendiendo cuando sea necesario para que sean subsanandos.
- c. Se apoyó emitiendo e imprimiendo la calificación aprobada o rechazada de expedientes, en forma física y/o electrónica para que puedan seguir su proceso de inscripción.

**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 el cotejo de datos de los formularios de la primera empresa.
- b. Se apoyó en establecer que el objeto de la primera empresa mercantil nueva corresponda al de la entidad en formación.
- c. Se apoyó en el cómputo del capital de la empresa.

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

- a. Se apoyó en comparar a través de la evaluación de los documentos registrales, la información de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva sea congruente.
- b. Se apoyó en la evaluación que los bienes inmuebles aportados coincidan con los bienes aportados en escritura social y que los valores de las aportaciones coincidan con las razones registrales.
- c. Se apoyó en lectura de memoriales ingresados, para computar 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

- a. Se apoyó calculando la vigencia del plazo en las solicitudes de aportación de bienes de conformidad a la ley, y en consecuencia generar la anotación correspondiente.
- b. Se apoyó proscribiendo y emitiendo la calificación que en derecho corresponde dentro del sistema de los bienes inmuebles registrables para que en consecuencia se opere la anotación.

c. Se apoyó en emitir 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.

- a. Se apoyó respondiendo las dudas telefónicas, aclarando y ampliando consultas técnicas y jurídicas, por calificaciones emitidas en su expediente, de sociedades que se pretende inscribir o relacionadas con el formulario.
- b. Se apoyó a los profesionales brindado seguimiento de expedientes sociedades mercantiles en proceso de inscripción.
- c. Se apoyó a los usuarios respecto a consultas de las sociedades de emprendimiento.

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

- a. Se apoyó en informar analizando casos concretos para establecer solución y aplicación de criterios registrales.
- b. Se apoyó en la emisión de calificación jurídica del ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
- c. Se apoyó a los notarios y usuarios aclarando dudas a través del correo institucional.
- d. Se informó al departamento de informática fallas y mejoras a la plataforma electrónica.



Celeste María

Zelada

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Veleste María

Agrica

María

70115, CN-Coleste María Zuledo

Larrazábal

Vo.Bo.

María

70115, CN-Coleste María Zuledo

2015, 2021 19900,000 100.11-17

370 1755, 4000-4, STREET-4 (Re. callo

360 zena 1

Lcda. Celeste María Zelada Larrazábal

Nombre completo del contratista  Dependencia		trațista	MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales/ Sección de Sociedades Nuevas		antil General de la República/
Mes y año del Informe	Abril 2	2022	Número de Contrato		RM-102-042-029-2022
Período de activida	ides	del:	1 de abril 2022	al:	30 de abril 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 el formulario de inscripción de la sociedad y que los datos sean correctos.
  - Se apoyó calificando los documentos presentados para la inscripción de la sociedad, que en estos la información se haya consignado de forma correcta
  - Se apoyó emitiendo la calificación, señalando cualquier posible error o aprobando para su inscripción.
- 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 el formulario para la inscripción del Auxiliar de comercio, comprobando que los datos sean correctos.
  - Se apoyó calificando los documentos para la inscripción del Auxiliar de comercio, que este dato sea correcto y apegado a lo que indica la ley.
  - Se apoyó emitiendo la calificación, señalando cualquier posible error o aprobando para su inscripción.
- 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 el formulario para la inscripción para la inscripción de la empresa mercantil, comprobando que los datos sean correctos.
  - Se apoyó calificando los documentos para la inscripción de la empresa mercantil, que este dato sea correcto y apegado a lo que indica la ley.
  - Se apoyó emitiendo la calificación, señalando cualquier posible error o aprobando para su inscripción.
- 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 el cumplimiento de requerimientos que indica la ley sobre este tipo de aportaciones y su inscripción en el registro correspondiente.
  - Se apoyó calificando que la inscripción realizada coincida con lo consignado en la escritura social.
  - Se apoyó emitiendo la calificación, señalando cualquier posible error o aprobando para su inscripción.

- e. Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
  - Se apoyó calificando el cumplimiento de requerimientos que indica la ley sobre este tipo de aportaciones y su inscripción en el registro correspondiente.
  - Se apoyó calificando que la inscripción realizada coincida con lo consignado en la escritura social.
  - Se apoyó emitiendo la calificación, señalando cualquier posible error o aprobando para su inscripción.
- 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 llamadas y correos de usuarios sobre sus calificaciones.
  - Se apoyó explicando cual es la forma que indica la ley para aquellos casos que requieren corrección.
  - Se apoyó ampliando el texto de la suspensión si fuera necesario para su mejor comprensión.
- g. Otras Actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - Se apoyó calificando las solicitudes de inscripción de sociedades de emprendimiento.
  - Se apoyó apoyando a las autoridades sobre criterios de calificación que requieren revisarse.
  - Se apoyó dando aviso ante cualquier falla de la plataforma "Mi Negocio".

Name: Marcelo Giovanni Delgado Samayoa Issued by: SB CA1		Larrazada, de Leighe Maria. SERIALAUNBER-IDCGT-221427787011
	Celeste Maria	5, Chi-Colesse Maria Zolada Larrazábel, Olú 0.8 2342, 1920/390, 100-1, I = TINGT-8 594006-4, STREET+Sia, calle 9-86 zona
Marcelo Giovanni Delgado Samayoa	Vo.Bo	Razini. He revisado esta discomente

Celeste Maria Zelada Larrazabal

Nombre completo del contratista  Dependencia			LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL		
Mes y año del Informe	ABRIL DI	E 2022	Número de Contrato	RM	-102-043-029-2022
Período de actividado	es del:		1 DE ABRIL DE 2022	al:	30 DE ABRIL 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.
- \* 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 órdenes 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 Gida Alicia Gida Alicke Echeverria Barillas Fécial 2022.04 19:09:16:34 -00:00

Licda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas

Roberto Horacio Sánchez Roca Privacio digialmeno perfectorea Heració Bárshel Rosa Dife chefisharia Homala Edachaz Roca gen-listeria Homala en Ell'In-Gesteromin Hollmo: Sey el usor de este documente Listención.

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roça

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

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

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a. Apoyo profesional en la recepción de documentos sobre tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- 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 mercantil.
- d. Apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- e. Apoyo profesional en el escaneo de documentosde 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 asesorando vía telefónica, sobre inscripciones que se realizan en Registro Mercantil General de la República.
    - Se apoyó asesorando vía telefónica a usuarios resolviendo dudas técnicas jurídicas sobre los procesos que se realizan en el Registro Mercantil.
    - Se apoyó con el asesoramiento vía telefónica, sobre horarios de atención en las diferentes sedes del Registro Mercantil.
    - Se apoyó en el asesoramiento vía telefónica, indicando las ubicaciones de sedes departamentales del Registro Mercantil.
    - Se apoyó en el Asesoramiento vía telefónica indicando los números telefónicos de

sede zona 10 y de las delegaciones departamentales.

- > Se apoyó vía telefónica explicando a los usuarios como subsanar rechazos, documentos a entregar o como llenar formularios.
- > Se apoyó en el traslado de llamadas a diferentes áreas del Registro Mercantil.
- 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 una Sociedad y una Empresa Mercantil.
- Se apoyó en asesoramiento a usuarios via telefónica, explicando los tramites y procesos que se trabajan dentro del Registro Mercantil.
- > Se apoyó en asesoramiento telefónico a usuarios indicándoles como ingresar a las paginas oficiales para hacer tramites registrales.
- > Se apoyó vía telefónica explicándoles a los usuarios como deben habilitar electrónicamente los libros exigidos en Ley.
- > Se apoyó vía telefónica explicando a los usuarios como obtener los datos de comerciante individual cuando ya se encuentran inscritos en el Registro Mercantil.
- Se apoyó vía telefónica, informando a los usuarios como solicitar las diferentes certificaciones que extiende el Registro Mercantil.



MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digilalemento por Lulha Antonivia Teferia Partinos.

Discontinuo del Control del Pechaco, No. Control Lucializamina, SNA-Tejoda Pechaco, No. Control Lucializamina, SNA-Tejoda Pechaco, No. Control Lucializamina del Partinosa del Part

la Ro			

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO** 

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	ABRIL DE 2022	Número de Contrato	RM-102-046-029-2022

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2022	al:	30 DE ABRIL 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 de modificaciones de sociedades mercantiles tales como aumentos de capital, cambio de domicilio, fusiones, transformaciones, anotaciones de pactos para el voto, ampliación o cambio de objeto, modificación o ampliación de cláusulas, modificación de pacto social.
- -Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de Empresas mercantiles relacionados con el objeto y los nombres comerciales de las empresas.
- -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, factores, avisos de emisión de acciones, cancelación de avisos de emisión de acciones, etc.
- 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 que han sido rechazados.
- -Se appyó 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 criterios y procedimientos registrales.
- -Se apoyó profesionalmente en emitir análisis sobre los procedimientos de la plataforma virtual de la sección de auxiliares de comercio y la sección de empresas mercantiles.
- -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 por Flor de María Godoy Ga Godoy Gil Fecha: 2022.04.04 13:20:29 06:00'

Licda. Flor de Maria Godoy Gil

Roberto Horacio Sánchez Roca Filmado digitalmente por Ruberte Horacio Sanchez Roca DN: en-Ruberta Hernolo Sanchez Roca por Roberta Hernolo Sanchez Roca por Roberta Moracio ca-GY -Fountiermata Modifico Soly al secondo este rocumento Usicadon:

Vo.Bo.

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Nombre completo del contratista  Dependencia		Lic	LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO				
		Unidad Ejecutora 102/ Registr	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República/Departamento Legal.				
Mes y año del Informe	ABRIL 202	2 Número de Contrato	R	M-102-047-029-2022			
Período de actividades	del	1 DE ABRIL DE 2022	al:	30 DE ABRIL 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 escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes a cambio de denominación.
- \*Se apoyó en la calificación de escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes cambio de domicilio.
- \*Se apoyó en la calificación de escrituras de modificación de sociedades correspondientes a fusión de sociedades anónimas.
- "b. Apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".
- \*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios por consultas de solicitud e inscripción de modificaciones y sus requisitos.
- \*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios en forma presencial referente a seguimiento de expediente ingresados y consultas varias.
- "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 sobre sobre el pago del aumento del capital autorizado en casos específicos.
- \*Se apoyó profesionalmente en revisión de criterios de sobre modificación de clausulas de entidades bancarias.
- "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 calificación de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República relacionadas a: inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
- \*Se apoyó profesionalmente en calificación de 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.
- "e. Apoyo profesional en Notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas".
- \*Se apoyó profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a; anotación de embargo con carácter de intervención sobre empresas mercantiles.
- \*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones.

- "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 del departamento de empresas en expedientes físicos.
- \*Se apoyó profesionalmente en la calificación de segundo razonamiento de testimonios de escrituras constitutivas.
- \*Se apoyó en la calificación de expedientes relacionados a cambio de propietario de empresa mercantil.



Roberto Horacio Sánchez Roca Firmado digitalmente porRoberto Horado Sánchez Roca DN: cn=Roberto Horado Sánchez Roca gri=Roberto Horado c=GT i=Gusternale Motivo: Soy el autor de este documento

Ubicación: Fecha:2022-04-06 12:28-05:00

Vo.Bo.\_\_\_

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Nombre completo del contratista	Félix Enrique Mijangos Santizo
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales / Sección de Auxiliarles de Comercio

Mes y año del Informe	ABRIL 2022	Número Contrato	de	RM-102-048-029-2022
--------------------------	------------	--------------------	----	---------------------

Período de actividades	del:	01 de abril 2022	al;	30 de abril 2022

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

#### **ABRIL 2022**

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

APOYO PROFESIONAL EN RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PUBLICO 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 y físicos por medio presencial, vía Telefónica y web.

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

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

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 y traslado de expedientes depurados al Archivo General y
- Se apoyó en la redacción de datos al sistema de expedientes depurados.

CALIFICACIÓN E DE **APOYO** PROFESIONAL ΕN LA INSCRIPCIÓN **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 expedientes físicos de auxiliares de comercio.
- Se apoyó en la calificación de expedientes electrónicos de auxiliares de comercio.
- Se apoyó en la calificación de expedientes físicos de mandatos.
- Se apoyó en la calificación de expedientes electrónicos de mandatos.
- Se apoyó en la verificación de expedientes físicos de asambleas, revocatorias y acciones.
- Se apoyó en la verificación de expedientes electrónicos de a asambleas, revocatorias y acciones.
- Se apoyó en la inscripción de cancelación de expedientes físicos de auxiliares de comercio.
- Se apoyó en la inscripción de cancelación de expedientes electrónicos y físicos de auxiliares de comercio y acciones.

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

- Se apoyó en el llenado y trasladó 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 y físico.
- Se apoyó al usuario con la impresión del documento.

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

> Félix Enrique Firmado digitalmente por Félix Enrique Mijangos Mijangos Santizo Fecha; 2022.04.11 Santizo

Félix Enrique Mijangos Santizo

Wendy Alejandra Firmado digitalmente por Wendy Alejandra Betancourth García

Betancourth Garcia Fecha: 2022.04.12 09:56:43 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth

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

Mes y año del Informe	ABRIL, 2022	Número de Contrato	RM-102-049-029-2022
Período de	del:	01 DE ABRIL DE 2022	al: 30 DE ABRIL 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 AGENTES DE COMERCIO, CANCELACION DE NOMBRAMIENTOS, SEGUNDOS RAZONAMIENTOS; AVISOS DE EMISIÓN DE ACCIONES, MODIFICACION DE ACCIONES, DESPACHOS JUDICIALES, OPOSICIONES Y SOLICITUD DE PUBLICACIONES DE CONVOCATORIA DE ASAMBLEAS DE SOCIEDADES.
- ♦ SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE NÚMERO DE EXPEDIENTE AL LIBRO DE CONTROL Y BOLETAS DE PAGO DE CANCELACION DE CERTIFICACIONES.
- 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 RAZONES DE SEGUNDOS RAZONAMIENTOS DE AUXILIARES DE COMERCIO, RAZON DE FACTOR Y AGENTES DE COMERCIO, RAZON DE 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 CON SELLAR TIMBRES FISCALES DE LAS PATENTES DE COMERCIO, SOCIEDADES Y RAZONES DE AUXILIARES DE COMERCIO, PRESENTADAS POR EL USUARIO.
- ◆ 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 AL CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL Y/O FISCAL DE LA EMPRESA, INDICANDOLE QUE DEBERÁ COMUNICARSE A LA SAT DENTRO DEL PLAZO DE 30 DÍAS HABILES 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 ESCANEO 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 USUSARIO 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 CORRESPONDIENTE.



OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

# a Tejeda Pacheco documento Ublicación: Fecha: 2022-04-18 09:46:28 Foxil Reader Versión: 9.0.1

Luisa
Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT; L=Guatemala, SN-Tejeda
Pacheco, G=Luisa Antonieta, SERIALNUMBER=IDCGT-238938808
O101, CN=Luisa Antonieta Tejeda
Pacheco, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TING
T-322215-2; STREET=3ra. calle C
13-48 sector B4 zona B de Mixco
Ciudad San Cristobal
Razón: Soy el autor de este
documento

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO** 

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	ABRIL 2022	Número de Contrato	RM-102-050-029-2022

Período de actividades	del:	01 de Abril 2022	al:	30 de Abril 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 y revisión de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física a través de la ventanilla en el departamento de sociedades del Registro Mercantil.
- b. Se apoyó en la revisión y calificación de las sociedades nuevas ingresadas de forma electrónica a través de la plataforma electrónica de sociedades del Registro Mercantil.
- c. Se apoyó en la revisión del primer testimonio de la escritura constitutiva de sociedades ingresadas de forma física y electrónica.

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

- a. Se apoyó en la revisión y calificación de actas notariales de nombramiento de Representantes Legales (Administrador Único, Presidente del Consejo de Administración, Secretario del Consejo de Administración y Gerente General) de las sociedades mercantiles ingresadas tanto de forma física como electrónica.
- b. Se apoyó en la revisión de los timbres notariales y fiscales que cubren el impuesto respectivo en las actas notariales de nombramiento de los Representantes Legales.
- c. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario, en el apartado de empresas, ingresados física y electrónica.

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 y verificación del nombre de los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas de forma física, a través de la ventanilla en el departamento de sociedades del Registro Mercantil.
- b. Se apoyó en la revisión y verificación del nombre o nombres comerciales de los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas de forma electrónica, a través de la plataforma electrónica del Registro Mercantil.
- c. Se apoyó en la revisión de todos los recibos de arancel que el Registro Mercantil requiere para la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles, fueron ingresadas de forma física y electrónica.

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

- a. Se apoyó en la revisión de los expedientes correspondiente a la acreditación de los bienes inmuebles aportados a la sociedades mercantiles.
- b. Se apoyó en la revisión de los expedientes correspondiente a los bienes muebles aportados a las sociedades mercantiles.
- c. Se apoyó en la revisión y calificación de los memoriales correspondientes a los expedientes ingresados de forma física y electrónica, en los cuales se solicitó la prórroga de acreditación de los bienes muebles o

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 revisión y calificación de la acreditación de bienes inmuebles aportados a las sociedades, de forma física y electrónica, verificando que coincidan los documentos que se adjuntan a los expedientes.
- b. Se apoyó en la verificación y anotación de los bienes muebles registrables de los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas de forma física y electrónica, verificando que coincidan los documentos que se adjuntan a los expedientes.
- c. Se apoyó en la verificación y anotación de los bienes inmuebles correspondiente a los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas de forma física a través de ventanilla, y electrónica, a través de la plataforma electrónica del Registro Mercantil.

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 Notarios con respecto a las consultas de los requisitos y documentos necesarios para ingresar sociedades mercantiles nuevas.
- Se apoyó a los Notarios respecto a consultas de las boletas de pago a ingresar de las sociedades mercantiles nuevas.
- c. Se apoyó a los Notarios respecto a consultas de los requisitos y documentos necesarios para ingresar sociedades de Responsabilidad Limitada.

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

- a. Se apoyó a los Notarios respecto a consultas de los requisitos necesarios para ingresar sociedades de emprendimiento a través de la plataforma electrónica.
- b. Se apoyó a los Notarios en la revisión de las minutas de escrituras de aclaración, ampliación o modificación por motivo de reingreso de sociedades mercantiles.
- c. Se apoyó a los usuarios en cuanto a consultas generales de los requisitos generales y esenciales que exige la ley para ingresar sociedades mercantiles nuevas de forma física y electrónica.



Deborah Jeazmin Ramirez Sierra

Celeste María

Zelada Larrazábal

Signil-Audithelien (Cor-Celesto María)

Zelada Larrazábal

Signil-Audithelien (Cor-Celesto María Zaleda Larrazába)

General María

Zelada Larrazábal

Signil-Audithelien (Cor-Celesto María Zaleda Larrazába)

Signil-Audithelien (Cor-Celesto María Zaleda Larrazába)

Vo.Bo.

Celeste Maria Zelada Larrazabal

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	Abril de 2	Número de Contrato		RM-102-051-029-2022
Período de actividades	del	01 de abril de 2022	al:	30 de abril 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 área de adquisiciones y contrataciones en la publicación de bases oficiales 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 área de adquisiciones y contrataciones en la publicación de bases oficiales del evento de cotización RM-02-2022 denominado elevador para pasajeros para el 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 ejerciclo fiscal 2022.

Se apoyó al área de adquisiciones y contrataciones en la logística para recepción de ofertas del evento de cotización RM-01-2022 denominado Sistema de Sistema de Detección y Extinción de incendios para el centro de datos del Registro Mercantil General de la República.

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 abril de 2022.
- Se apoyó en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de abril 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 abril 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 insumos y detalle de los bienes y/o servicios a adquirir descritos en las solicitudes de compra de bienes y servicios.

- > Se apoyó en cotizar bienes y servicios para el Registro Mercantil.
- > Se apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la proyección de gastos del mes de abril 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 abril 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 y 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 abril 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 abril, 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 adquisíciones en la elaboración de oficios o memorándums, los cuales fueron dirigidos a diferentes areas del Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó al despacho superior en la elaboración del proyecto de resolución para aprobación de documentos del evento de cotización RM-01-2022 Sistema de Detección y Extinción de incendios para el centro de datos del Registro Mercantil General de la República.

Samayoa

Ramírez

Rudy Giovanni Firmado digitalmente por Rudy Giovanni Samayoa Ramírez Fecha: 2022.04.05

13:35:08 -06'00"

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramirez

CESAR **CLAUDIO** MENDEZ

Firmado digitalmente por CESAR CLAUDIO MENDEZ Fecha: 2022.04.18 10:08:31 -06'00'

Sr. Cesar Claudio Méndez

MERCANTIL José Miguel Gutlérrez Anzueto Registrador Mercantil General de la República

Nombre completo del contratista	FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del ABRIL DE 2022 Número de Contrato	RM-102-052-029-2022
--	---------------------

Período de actividades	del;	1 DE ABRIL DE 2022	al:	30 DE ABRIL DE 2022	Ì
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------	---

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- "a. Apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empres as mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".
- \*Se appyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: reducción de capital por amortización de acciones, transformación de sociedad, modificación de objeto social, modificación de domicilio social, modificaciones varias al pacto social
- \*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliares de comercio relacionadas a: inscripción de actas de asambleas extraordinarias.
- "Se appyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de empresas mercantiles relacionadas a: 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 notarlos sobre expedientes de modificación a la escritura de sociedad.
- \*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios en general vía telefónica sobre consultas relacionadas a procedimientos registrales.
- 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 la aplicación de normas jurídicas a casos específicos.
- \*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes en consulta.
- "d. Apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registradar Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".
- \*Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos relacionados con la conversión de acciones de al portador a nominativas enviados al Registrador Mercantil General por los distintos órganos jurisdiccionales.
- \*Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos relacionados con el levantamiento de embargo con carácter de intervención enviados al Registrador Mercantil General por los distintos órganos jurisdiccionales.
- \*Se apoyó profesionalmente en la calificación de certificación judicial y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar prórroga del plazo de la liquidación de sociedades mercantiles.
- "e. Apoyo profesional en Notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas".
- \*Se apoyó profesionalmente en notificar notarialmente las resoluciones de trámite, en la que se declare sin lugar a la oposición a la inscripción de denominación social de las
- \*Se appyó 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.
- "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 la inscripción de empresas mercantiles por nombre comercial.
- \*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expediente asignados en linea relacionados a la inscripción de auxiliares de comercio.

Francisco

Firmado digitalmente por Francisco Francisco Sandoval Gutiérre Factua: 2022.04.05 09:20:08
Sandoval Gutiérrez Factua: 2022.04.05 09:20:08

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

Roberto Horacio Sánchez Roca Firmado digitalmente porRoberto remente agrammente porRoberto Horado Sánchez Rosa DN. cneRoberto Horado Sánchez Rosa gneRoberto Horado ceGT leGuatemata Motivo: Sey el autor de este decumento

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

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

Informe	Mes y año del Informe	ABRIL 2022	Número de Contrato	RM-102-053-029-2022
---------	--------------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades del: 1 de Abril 2022 al: 30 de Abril 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 nuevas.
- b. Se apoyó calificar las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas.
- c. Se apoyó realizar calificación con motivos de suspensión o aprobación de sociedades nuevas.

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 verificar y calificar actas notariales de nombramiento de sociedades.
- b. Se apoyó en la confrontación de los datos del acta notaria con los datos del formulario de expedientes ingresados.
- c. Se apoyó en formular 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 calificar datos de los formularios de la primera empresa mercantil.
- b. Se apoyó en confrontar que el capital de la primera empresa, de la sociedad nueva.
- c. Se apoyó en realizar calificaciones tanto físicas como electrónicas.

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

- a. Se apoyó en verificar la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva.
- b. Se apoyó en la confrontación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad.
- 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 aportaciones de bienes registrales

- a. Se apoyó verificar 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 de los bienes inmuebles registrables.
- c. Se apoyó en la anotación de los bienes registrales inmuebles de las sociedades mercantiles nuevas.

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

- Se apoyó en atender consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas.
- 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 rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.

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

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



Lcda. Pola Marleny Veliz Escobar

Celeste María SERMANUMBER-IDOGT-221427767011
S. CAN-Colesio María Zalado Larrabal
Zelada Larrazábal 564009-4, 97RECT-684, cute 9 60 zons
1.00

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	ABRIL 2022	Número de Contrato	RM-102-054-029-2022
--------------------------	------------	--------------------	---------------------

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

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO
  - Se apoyó en la instalación de lámpara led en el sanitarios para caballero en el área de sótano del Registro Mercantil
  - Se apoyó en la instalación de toma corriente en la sede de zona 10 del Registro Mercantil
  - Se apoyó en chequeo físico de planta eléctrica del Registro Mercantil
  - Se apoyó en la reparación de cable línea telefónica del área de asesoría jurídica del Registro Mercantil
  - Se apoyó en la reparación de cable de línea telefónica del área de despacho general 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 el riego de jardines ubicados frente al edificio y en el área de parqueo del registro mercantil
  - Se apoyó en la reparación de silla para usuarios de ventanillas
  - se apoyó en la aplicación de pintura color blanco en el techo donde se ubicaban parches de yeso ubicado en la sede de zona 10 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 cielo falso para la ubicación de fuga de agua en tubería de drenaje que pasa por el área de financiero que viene de la cafetería del tercer nivel del Registro Mercantil
  - Se apoyó en el desmontaje de cielo falso húmedo para la instalación de cielo falso en buen estado en el área de financiero
- 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 la reparación de chapa de mobiliario para la oficina de sociedades
  - Se apoyó el cambio de chapa para mobiliario del área de archivo del Registro Mercantil
  - Se apoyó en colocación de sillas de espera en el parqueo del Registro Mercantil

- e) APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE CAJAS Y MOBILIARIO A BODEGAS AUXILIARES DEL REGISTRO MERCANTIL
- APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TECNICAS Y/O **MANTENIMIENTOS** 
  - Se apoyó en el recorrido con proveedor para el mantenimiento de equipos de aire acondicionado perteneciente al Registro Mercantil.
  - Se apoyó a proveedores por visita técnica para fumigación en oficinas, áreas comunes y bodegas auxiliares del Registro Mercantil.
  - Se apoyó a proveedores por visita técnica para la desinfección de oficinas y áreas comunes del Registro Mercantil.
  - Se apoyó en el seguimiento a proveedor en el mantenimiento al jardín perteneciente al Registro Mercantil.
  - Se apoyó darle acompañamiento al proveedor encargado de reubicar los ángulos de visión de cámaras en las bodegas auxiliares ubicadas en zona 21.
  - Se apoyó en el acompañamiento a proveedores en la visita técnica para el mantenimiento de circuito cerrado de cámaras de video pertenecientes al Registro Mercantil.
  - Se apoyó en acompañamiento a proveedores en la visita técnica para el traslado de condesadoras pertenecientes al 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 el lijado y aplicación de pintura verde en marco de puerta de emergencia del Registro
  - Se apoyó en el traslado de documentos del Registro Mercantil al Ministerio de Economía.
  - 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 apoyo en la reparación y reinstalación de letreros de información del Registro Mercantil ubicados en diferentes áreas.
  - Se apoyó en el traslado de archivo tipo robot del área de informática del tercer nivel hacia el área de adquisiciones del segundo nivel del Registro Mercantil.
  - Se apoyó en la colocación de sillas y mesas para reunión realizada en el lobby del edificio.

KEVIN MARCO Firmado digitalmente

ANDRÉ

per KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

GARCIA

Fecha: 2022.04.06

CAMEY

14:15:58 -06'00'

Cabrera Pérez 14:35:17 -06'00' Vo.Bo.

Evelyn

Elizabeth

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUÉTO Fecha y hora: 20.04.2022 13:28:51

Firmado digitalmente

por Evelyn Elizabeth

Cabrera Pérez

Fecha: 2022.04.06

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Informe Número de Contrato	RM-102-055-029-2022		
----------------------------	---------------------	--	--

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

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó con sellar todos los expedientes de Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades. Para poder determinar los expedientes que procederán 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. Guardando los expedientes dentro de la base digital del Registro Mercantil.
- B) Apoyo técnico en la limpleza 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, quitando los objetos que obstruyan el Proceso de escaneo, tales como: clips, grapas, hojas adhesivas etc. Evitando el daño de Los equipos de escaneo y los expedientes de trámites registrales.

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

- Se apoyó con la atención a los usuarios que llegan al Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil. Buscando los documentos de los expedientes que han solicitado, y así mismo verificando posteriormente las boletas de pago realizadas en el banco, Con el monto que corresponda por la impresión de los archivos.
- Se apoyó con la resolución de consultas de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil, a todos los usuarios externos del Registro Mercantil.

- 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 año2019 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:
    - > Se apoyó con el archivo de los expedientes de trámites registrales, que se encuentran Digitalizados, archivándolos en las cajas rotuladas correspondientes.

Firmado Edwin digitalmente por Edwin Santana Santana Carrillo Cac Carrillo Cac Fecha: 2022.04.04 10:51:14 -06'00'

Edwin Santana Carrillo cac

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por Marvin Alexander Pineda Méndez Fecha: 2022.04.04

Vo.Bo.

10:55:07 -06'00'

Marvin Alexander Pineda Méndez

#### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	des del:	01 DE ABRIL DE 2022	al:	30 DE ABRIL DE 2022
------------------------	----------	---------------------	-----	---------------------

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

#### A. APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR EL USUARIO CON LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS.

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

- SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE CAMBIO DE OBJETO MERCANTIL.
- 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 CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- 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 CAMBIO DE OBJETO MERCANTIL.
- 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 DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS INDIVIDUALES.

#### E. APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
- SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
- SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE AUMENTO DE CAPITAL.

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

- SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- 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 E INSCRIBIR LA ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE.
- 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 ESCANEO;
  - SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA QUE SEAN RESGUARDADOS.
  - SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO LUEGO DE REALIZAR LAS ANOTACIONES CORRESPONDIENTES.
  - SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA SU CONSERVACIÓN.

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 MODIFICACIÓNES DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE COPROPIEDAD.
- SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS INDIVIDUALS.

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 ANOTACIÓN DE ERROR INVOLUNTARIO.
- 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 AUMENTO DE CAPITAL.

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

- SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS INDIVIDUAESL.
- SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE CAPITAL.
- SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN 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 EMPRESAS SE AGREGUE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA MERCANTIL EN VIRTUD 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 DE SOCIEDADES ANÓNIMA SE AGRUEGE EL
  OBJETO EN VIRTUD QUE SE OMITIÓ AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN.

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

- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES.
- SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DEL OBJETO CONSIGNADO EN EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES
  Y/O COMERCIANTE INDIVIDUAL PRESENTADO POR EL USUARIO.
- SE APOYÓ EN LA VERIFIFICACIÓN DE LAS BOLETAS DE PAGO CORRESPONDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES.
- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES EN LÍNEA.

MARÍA DEL PILAR ALVARADO CORADO Firmado digitalmente por MARÍA DEL PILAR ALVARADO CORADO Fecha: 2022.04.05 11:55:44 -06'00'

Maria del Pilar Alvarado Corado

Clara Patricia Sierra

Leal

Vo.Bo.

document Location: your signing location here Dete: 2022-94-95 14:48:59-96'99' Foull PDF Reader Version: 11-9-1

Lic. Clara Patricia Sierra Leal