

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	AGUILAR JUAREZ JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-001-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	149AC118	450643734
2	ARIAS GIRÓN JULIO PAULO	RM-102-002-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 15,000.00	73978892	E207EB36	3591455221
3	AUYÓN COTTO MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-003-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	25450E8A	3314108563
4	BERGANZA FAJARDO DEBORA RAQUEL	RM-102-004-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	8A21E491	1739343869
5	CABALLERO CONTRERAS NURIAN VERALY	RM-102-005-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	84484D2D	1823493954
6	CALLEJAS MARTA ALICIA	RM-102-006-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	8DE8CC15	1277184009
7	CANTORAL ARRIOLA JUAN CARLOS	RM-102-007-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	1F19EB78	2087011064
8	CASTELLANOS CARRAZANZA DE AGUILAR DORA GRACIELA ELIZABETH	RM-102-008-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	54938899	A19FCF6A	2092191573
9	CASTELLANOS SOLARES SELVIN OMAR	RM-102-009-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	702F4849	1530807827
10	CHAVEZ SOLIS ERICK ANTONIO	RM-102-010-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	94751315	AA888742	1052462878
11	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ HILDA ROSELIA	RM-102-011-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	9A93BD6B	2952810136
12	DE SOUZA BUENAFÉ CRHISTIAN AMAURY	RM-102-012-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	035DFE83	1498565926
13	EDELMANN RECINOS MIGUEL ANGEL	RM-102-013-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98133438	2E59433F	3302377453
14	ESTRADA ARA MINDY ALEJANDRINA	RM-102-015-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	7CECB881	344541814
15	GÓMEZ GUTIERREZ FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-016-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	8719ECF0	161697165
16	GUZMÁN GARCÍA JUAN JOSÉ	RM-102-017-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	68A0E3C3	3240118790
17	HERNÁNDEZ PUAC FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-018-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	1F777BAF	3246409794
18	HERRERA DE LEÓN REYNA GUADALUPE	RM-102-019-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	107727684	2FD9B4C6	2831697874
19	JUAREZ CHUB MIGUEL ANGEL	RM-102-020-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	453EDFA4	3650962263
20	LÓPEZ DÍAZ GERARDO ANTONIO	RM-102-021-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	2822FBD7	3107344054
21	MENDOZA ESCOBAR ANDREA SOFÍA	RM-102-022-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	E746D702	3268165985
22	MENDOZA GAMBOA REBECA LISCELI	RM-102-023-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	BCFCDFC1	2229487004
23	MOLINA ORTÍZ KIMBERLY CECILIA	RM-102-024-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	212E2D0D	410275062
24	MONTERROSO JUÁREZ KARLA MARISOL	RM-102-025-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	F1383AB3	1082606379
25	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-026-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	A472C98B	170020529


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


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

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
26	OROZCO TUL DAVINCI LEONARDO	RM-102-027-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	CBB0ECE4	2045856968
27	PÉREZ GONZÁLEZ JOSSELINE MISHEL	RM-102-028-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98847910	528D412E	2066301475
28	PÉREZ UCELO JHONATAN ALEXIS	RM-102-029-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	3217F373	986861350
29	POL GARCÍA ROBERTO DANILO	RM-102-030-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	AE0154BE	2592296314
30	RAMOS RUIZ JACQUELYN KARINA	RM-102-032-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,500.00	50734733	C1B8BC65	530270055
31	ROBLES ZAPET SANDRA RAQUEL	RM-102-033-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	DB3C68CA	2105296147
32	SAPÓN ROBLES NOÉ LEONARDO	RM-102-034-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	14D854B3	1125272480
33	URIZAR CASTRO MARIO ALBERTO	RM-102-035-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	81268807	BF641C32	2729134276
34	AGUILAR MAYORGA JULIO ALFREDO	RM-102-036-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	F4980027	3728425115
35	ARANGO ZIMERI LUCRECIA	RM-102-037-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	F1A66136	752502083
36	ARGUETA RAMÍREZ CLAUDIA TERESA	RM-102-038-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	16963016	C60C60A7	1843219469
37	ARGUETA REYNOSO RENÉ ALEJANDRO	RM-102-039-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	93007558	9490195C	2416004057
38	BOCH SIÁN FLOR DE MARÍA	RM-102-040-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	E0A13CFA	3991422603
39	CONTRERAS ALFARO CARMEN GABRIELA	RM-102-041-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	40773523	0B4270F3	45302836
40	DELGADO SAMAYOA MARCELO GIOVANNI	RM-102-042-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	B29228EF	2403485261
41	ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS LEDA GILDA ALICIA	RM-102-043-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	544478D2	2353807470
42	FAJARDO FIGUEROA CÉSAR RICARDO	RM-102-043-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 5,322.58	61041319	7B190F64	4195766184
43	FRANCO VÁSQUEZ MARÍA ANALY	RM-102-045-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	32095813	61A3A1A3	2865122473
44	GODOY GIL FLOR DE MARÍA	RM-102-046-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37819828	B89A3698	966935561
45	HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARÍA	RM-102-047-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	5ED8B8C3	1979926257
46	MUANGOS SANTIZO FÉLIX ENRIQUE	RM-102-048-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 6,000.00	68404190	79A3F9A4	2129347714
47	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO OLGA MARINA	RM-102-049-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,000.00	44015712	5D1BC572	67324868
48	RAMÍREZ SIERRA DEBORAH JEAZMIN	RM-102-050-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	98CD3264	3906947574
49	SAMAYOA RAMÍREZ RUDY GIOVANNI	RM-102-051-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	F930E5CB	448087041
50	SANDOVAL GUTIÉRREZ FRANCISCO	RM-102-052-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	C24DB496	899040071

CORRESPONDIENTE DEL
03 AL 11 DE ENERO DE
2022



RM Registro
MERCANTIL

Emilsa Maricruz Panadero García
Asistente Delegación de Recursos Humanos

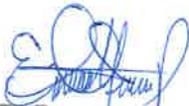


RM Registro
MERCANTIL

Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar
Jefe delegado de Recursos Humanos

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
52	VELIZ ESCOBAR POLA MARLENY	RM-102-053-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	55142826	9F3DAF08	742213931


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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-001-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO DE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos al Despacho Superior.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Financiera.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Área de Inventarios.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a Información Pública.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a Auditoría Interna.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de documentación con carácter de urgencia hacia la sede del Registro Mercantil, ubicada zona 10 Edificio Géminis de la ciudad capital.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Josué Isaías
Aguilar
Juarez**

Firmado
digitalmente por
Josué Isaías
Aguilar Juarez
Fecha: 2022.02.03
15:10:32 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

**Evelyn
Elizabeth
Cabrera Pérez**

Firmado
digitalmente por
Evelyn Elizabeth
Cabrera Pérez
Fecha: 2022.02.03
15:14:01 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:05

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Julio Paulo Arias Girón		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	Febrero de 2022	Número de Contrato	RM-102-002-029-2022
Periodo de actividades	del: 01 de Febrero de 2022	al:	28 de Febrero de 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ **Apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de sistemas para el Registro Mercantil.**
 - Se apoyó con la desarrollo del sistema OnlineCerti V0.7.0.8 (Sistema Externo)
 - Se apoyó con la implementación del sistema OnlineCerti V0.7.0.8 (Sistema Externo)
 - Se apoyó con la 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 ePortal V1.4.9 (Sistema Externo – PreMódulo Avanzado de Sociedades).
 - Se apoyó en la implementación del sistema web ePortal V1.4.9 (Sistema Externo – PreMódulo Avanzado de Sociedades).
- ❖ **Apoyo técnico en crear manual de usuario.**
- ❖ **Apoyo técnico en crear manual de técnico.**
- ❖ **Apoyo técnico en el análisis y desarrollo en base de datos.**
- ❖ **Apoyo técnico en el soporte al usuario de sistemas implementados.**
 - Se apoyó con soporte informático al sistema web ePortal V1.4.8
 - Se apoyó con soporte informático al sistema web ePortal_Interno V1.0.14
 - Se apoyó con soporte informático al sistema web eCerti V2.0.9
- ❖ **Apoyo técnico en la administración y mantenimiento de base de datos de sistemas implementados.**
 - Se apoyó en el administración de la base de datos para el nuevo módulo de Sociedades en ePortal.
- ❖ **Apoyo técnico en asesoría en IT.**
- ❖ **Apoyo técnico en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil.**
 - Se apoyó con el diseño del módulo interinstitucional de calificación ePortal (Sistema Interno Interinstitucional)
- ❖ **Apoyo técnico en refactorización y testing de software.**
 - Se apoyó el testing de ePortal V1.4.9 (Sistema Externo – PreMódulo Avanzado de Sociedades).
- ❖ **Apoyo técnico en la revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad.**
 - Se apoyó en la revisión del código fuente para la unificación de procesos de ePortal Interinstitucional hacia ePortal Interno para el 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 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: 2022.02.08 11:01:36
-06'00'

Julio Paulo Arias Girón

**Cristian Joel
Avalos
Duque**

Firmado digitalmente por Cristian
Joel Avalos Duque
DN: cn=Cristian Joel Avalos Duque
gn=Cristian Joel c=GT l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-11 13:50:08:00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN COTTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/AUXILIARES DE COMERCIO

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO DE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A.** Apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- B.** Apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- C.** Apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- SE APOYÓ EN MANIFESTAR AL PÚBLICO EXTERNO EL MOTIVO POR EL CUAL SE RECHAZÓ LA INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
 - SE APOYÓ EN EXPONER AL PÚBLICO EXTERNO EL PROCEDIMIENTO PARA SOLUCIONAR EL RECHAZO Y REINGRESO DEL EXPEDIENTE.
 - SE APOYÓ EN RESOLVER LAS DUDAS Y CONSULTAS REALIZADAS POR EL PÚBLICO INTERNO REFERENTE A EXPEDIENTES EN TRÁMITE.
- D.** Apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- E.** -Apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales.
- F.** - Apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la Institución.
- G.** -Apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.
- H.** -Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
- SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
 - SE APOYÓ EN LA REVISIÓN Y REGISTRO DE GERENTES, AGENTES Y DISTRIBUIDORES.
 - SE APOYÓ EN LA CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO EN LA INSCRIPCIÓN DE AVISOS DE EMISIÓN DE ACCIONES.
 - SE APOYÓ EN ELABORAR LA SOLICITUD PARA LA CORRECCIÓN DE INSCRIPCIONES DE AUXILIARES DE COMERCIO Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE NOMBRAMIENTO AL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.
 - SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DEPURADOS DE NOMBRAMIENTOS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.



Name: Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto
Issued by: SB CA1

MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN COTTO

Wendy Alejandra
Betancourth
García

Firmado digitalmente
por Wendy Alejandra
Betancourth García
Fecha: 2022.02.15
09:35:08 -06'00'

Vo.Bo. Wendy Betancourth

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:31

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO 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 prestará la nueva sede Registro Mercantil en Geminis 10, horarios de atención y el Banrural más cercano para realizar sus pagos de arancel.
- 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 en solventar 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.

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

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

- Se apoyó en la validación de la documentación que presenta el usuario para que se culmine los trámites enviados por e-portal sin firma electrónica.
- Se apoyó en la validación de las sociedades nuevas enviadas a través del portal de Mi negocio y no poseen firma electrónica, proceso en el cual se 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 a través de la elaboración de listas de entrega, así como su descarga del sistema.
- Se apoyó en la recepción y entrega de todo tipo de expedientes en el área de ventanillas.

- Se apoyó en la inhabilitación de especies fiscales, en patentes, certificaciones y razonamientos con el sello de Registro Mercantil.
- Se apoyó con la impresión de patentes, razones y certificaciones cuando el usuario no puede descargarlo desde su computadora y llega de forma presencial a realizarlo, así como también orientarlo en revisión del contenido para que si tiene necesidad de corregirlo lo haga en el tiempo prudencial.
- Se apoyó en la organización de expedientes y archivos, en la nueva sede de Geminis 10, para facilitar la búsqueda de los mismos y así poder reingresar los expedientes cuando fueron rechazados.
- Se apoyó con atender la línea telefónica de la nueva sede en Geminis 10 y dar seguimiento a expedientes y orientar a los usuarios en la ubicación y horarios de atención
- Se apoyó en la organización del ingreso de usuarios, para llevar a cabo protocolos de seguridad como lo es la aplicación de gel desinfectante y toma de temperatura, así también recordarles guardar distanciamiento social.

Debora Raquel
Berganza
Fajardo

Firmado digitalmente
por Debora Raquel
Berganza Fajardo
Fecha: 2022.02.11
15:37:29 -06'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda
Pacheco, G=Luisa Antonieta,
SERIALNUMBER=IDCGT-2389388080101,
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
CID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-32
2215-2, STREET=3ra. calle C 18-48 sector
B4 zona 8 de Mixco Ciudad San Cristobal
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-15 08:33:19
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

JOSE
MIGUEL
GUTIERREZ
ANZUETO

Firmado digitalmente por JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
DN: cn=JOSE MIGUEL GUTIERREZ
ANZUETO, gn=JOSE, c=GT, l=GUATEMALA,
o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA, ou=FUNCIONARIO
PUBLICO,
e=JGUTIERREZ@REGISTROMERCANTIL.
GOB.GT
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-18 14:57-08:00

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO DE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
- Se apoyó en la revisión y verificación de los datos que los usuarios consignaron en los formularios, y estos se confrontaron con los documentos presentados en el expediente.
 - Se apoyó en la calificación de los expedientes de acuerdo a las guías registrales publicadas en la página del registro y los requisitos que establece la ley.
- B) Apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;
- Se apoyó en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público interno y externo, referente a cualquier expediente que fue asignado a mi persona
 - Se apoyó en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el correcto reingreso del mismo
 - Se apoyó en la explicación al público interno el motivo por el cual fueron rechazados los expedientes.
- C) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se apoyó en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción y/o cancelación de auxiliares de comercio por medio del sistema de E-portal
 - Se apoyó en la orientación a los usuarios sobre la correcta utilización del sistema de E-portal.
 - Se apoyó en la resolución de cualquier duda al público externo que retiraron sus expedientes de E-portal.
- D) Apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se apoyó en la realización un listado de los expedientes que se trasladan a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se apoyó en descargar los expedientes del sistema para su traslado a la sección de Archivo General y Escaneo.
- E) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil
- Se apoyó en la verificación que todos los documentos que el público externo adjuntó en cada expediente, cumplan con los requisitos de ley.
 - Se apoyó en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó en la verificación que cada expediente cumpliera con el pago del arancel correspondiente.
- F) Apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información
- Se apoyó en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio para su respectiva corrección
 - Se apoyó en la realización de la solicitud respectiva, para que posteriormente el área de Tecnologías de la Información proceda a realizar la corrección correspondiente

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

Nurian Veraly
Caballero
Contreras

Firmado digitalmente por Nurian Veraly
Caballero Contreras
DN: cn=Nurian Veraly Caballero
Contreras, g=Nurian Veraly, o=GT
Instituto Guatemalteco
Móvil: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022.02.14 08:00:00.00

Nurian Veraly Caballero Contreras

Wendy
Alejandra
Betancourth
García

Firmado digitalmente
por Wendy Alejandra
Betancourth García
Fecha: 2022.02.15
09:34:22 -06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:48

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	Del:	01 DE FEBRERO DE 2022	Al:	28 DE FEBRERO DE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO SUPERIOR DEL REGISTRO MERCANTIL.
 - i. Se apoyó en el ordenamiento apropiado 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 TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO DEL SECRETARIO Y REGISTRADOR AUXILIAR
 - i. Se apoyó en el ordenamiento apropiado de los puestos de trabajo del Secretario General y Registrador Auxiliar para que se tenga un ambiente apropiado.
 - ii. Se apoyó en la atención de visitas del Registrador Auxiliar y del Secretario provenientes de entidades varias y del Ministerio de Economía.
- c) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO SUPERIOR
 - i. Se apoyó en el traslado y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes departamentos y Secciones del Registro Mercantil, según corresponda la documentación entregada por el Registrador Mercantil, Secretario y Registrador Auxiliar.
- d) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.
 - i. Se apoyó en el traslado de expedientes varios para el proceso de pago hacia el área de Financiero.
 - ii. Se apoyó en el traslado de documentos varios para gestión de firma del despacho superior y devolución hacia el área de Financiero.
 - iii. Se apoyó en el traslado de expedientes procesados del área operativa hacia la Sección de Archivo General y Escaneo.
 - iv. Se apoyó en el traslado de expedientes elaborados o suspendidos de las Secciones de Empresas 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 febrero.
- ii. Se apoyó en la entrega de una Nota Administrativa a todos los departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
- f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS
- i. Se apoyó en la adecuación de cajas con expedientes pertenecientes al Registro Mercantil, que están resguardadas en las bodegas auxiliares ubicadas en la zona 21 de la ciudad capital.

**Marta
Alicia
Callejas
(Soa)** Firmado
digitalmente
por Marta Alicia
Callejas (Soa)
Fecha:
2022.02.02
11:37:05 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

**Evelyn
Elizabeth
Cabrera
Pérez** Firmado
digitalmente por
Evelyn Elizabeth
Cabrera Pérez
Fecha: 2022.02.03
14:25:49 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:38

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Carlos Cantoral Arriola		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN EMPRESAS MERCANTILES		

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-007-029-2022
-----------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO DE 2022
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Juan Carlos Cantoral Arriola
 Firmado digitalmente por Juan Carlos Cantoral Arriola
 Fecha: 2022.02.15 09:44:49 -06'00'
Juan Carlos Cantoral Arriola

Clara Patricia Sierra Leal
 Digitally signed by Clara Patricia Sierra Leal
 DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Sierra Leal, O=Clara Patricia
 SERIALNUMBER-IDCGT-2444970520
 101, CN=Clara Patricia Sierra Leal,
 ORD.O 22342.19206390.106.1.1-TING
 T-1324900-1, STREET=7ma. Ave.
 7-81 zona 4,
 Reason: I am the author of this document
 Location: your signing location here
 Date: 2022.02.15 11:41:59-06'00'
 Fxfl: PDF Reader Version: 11.0.1

Vo. Bo.

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
 GUTIERREZ ANZUETO
 Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:07

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO DE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

- Se apoyó en la entrega de solicitud de papelería correspondiente al área de presupuesto según solicitud de Auditoría Interna del Ministerio de Economía No. NAI-2-2022.

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

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

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

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

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

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

- Se apoyó en la entrega de Certificaciones de ingresos a usuarios del Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó en escáner y fotocopiado de documentos solicitados por la Autoridad Superior.
- Se apoyó en la elaboración de análisis, gráficas, cuadros estadísticos y oficio correspondiente a Informe de Gestión de enero año 2022 del Registro Mercantil General de la República.



Nombre: Dora Graciela Elizabeth Castellanos Carranza
Emitted por: 58 CA1
Motivo: No Definido
Lugar: Ciudad de Guatemala, Guatemala
Fecha: 8/2/22

Dora Graciela Elizabeth Castellanos Carranza

Diana Cecilia Pérez Amaya
Firmado digitalmente por
Diana Cecilia Pérez Amaya
Fecha: 2022.02.08
11:04:57 -06'00'

Vo.Bo. Licda. Diana Cecilia Pérez Amaya

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:38:33

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 de Febrero de 2022	al:	28 de Febrero de 2022
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ **Apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**
 - Se apoyó en la programación que muestra las escrituras constitutivas, dpi y colegiado del sistema de inscripción de sociedades.
 - Se apoyó en la programación de cambio de contraseña de los usuarios del sistema de inscripción de sociedades.
 - Se apoyó en la programación que muestra las boletas de pago por empresa y auxiliares del sistema de inscripción de sociedades.
 - Se apoyó en la programación que muestra los documentos de solicitud de la sociedad, auxiliares y empresas del sistema de inscripción de sociedades.
- ❖ **Apoyo técnico en crear Manual de Usuario.**
 - Se apoyó en las capturas del manual de usuario del módulo del sistema interno de sociedades.
 - Se apoyó en las indicaciones del manual de usuario del módulo del sistema interno de sociedades.
- ❖ **Apoyo técnico en crear Manual de Técnico.**
 - Se apoyó en las capturas del manual técnico del módulo del sistema interno de sociedades.
 - Se apoyó en las indicaciones del manual técnico del módulo del sistema interno de sociedades.
- ❖ **Apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos.**
 - Se apoyó en los ajustes de las tablas de la base de datos del módulo del sistema interno de inscripción de sociedades.
 - Se apoyó en el ingreso de los datos en las tablas de la base de datos del módulo del sistema interno de inscripción de sociedades.
 - Se apoyó en la logística de los datos de los auxiliares y sociedades de la base de datos del módulo del sistema interno de inscripción de sociedades.

- ❖ Apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.
 - Se apoyó en el soporte técnico al usuario del módulo del sistema interno de inscripción de sociedades.
- ❖ Apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.
 - Se apoyó en las modificaciones correspondientes de la base de datos del módulo del sistema interno de inscripción de sociedades.
- ❖ Apoyo técnico en asesoría en IT.
 - Se apoyó en las asesorías del uso del módulo del sistema interno de inscripción de sociedades.
- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó en el diseño de la fachada de la sede de Xela.
 - Se apoyó en el diseño de las pantallas del módulo de inscripción de sociedades.
 - Se apoyó en la colocación de firma de correo electrónico al personal del área administrativa.

**Selvin Omar
Castellanos
Solares**

Firmado digitalmente por
Selvin Omar Castellanos
Solares
Fecha: 2022.02.14
13:07:46 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

**Cristian Joel
Avalos Duque**

Firmado digitalmente por Cristian
Joel Avalos Duque
DN: cn=Cristian Joel Avalos Duque
gn=Cristian Joel, o=GT, lu=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-14 14:31:06:00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:40:08

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Periodo de actividades	Del:	01 DE FEBRERO DE 2022	Al:	28 DE FEBRERO 2022
------------------------	------	------------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se apoyó en el traslado de sillas de espera para el área de Informática.
- b) APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS.
- Se apoyó en el acompañamiento a proveedor por desinfección en las instalaciones del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en el acompañamiento al cambio de aromatizantes instalados en los sanitarios del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en el acompañamiento a proveedor en el cambio de base a Fotocopiadora Multifuncional ubicada en la oficina del área de Adquisiciones y Contrataciones.
- 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 circuito cerrado de video vigilancia instalado en bodegas auxiliares del Registro Mercantil ubicadas en zona 21 de la ciudad capital.
- 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 y Dictamen Técnico para solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del circuito cerrado de video vigilancia perteneciente al Registro Mercantil General de la República.
 - Se apoyó en la elaboración de requerimiento para la adquisición de dispensadores automáticos de gel para instalar en diferentes áreas del edificio del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la elaboración de Perfil de Adquisición para la instalación de cocina para la sede del Registro Mercantil ubicada en zona 10 de la ciudad.

- 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 Febrero.
- g) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se apoyó en la devolución de documentación entregada por mensajería a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la impresión y entrega de formatos a los agentes de seguridad, para el control de ingreso de motocicletas al parqueo del edificio del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la impresión y entrega de formato a los agentes de seguridad, para el control diario de usuarios y trabajadores que ingresan y salen del edificio del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la búsqueda de cotización para la adquisición de pediluvios.
 - Se apoyó en la entrega de formatos de información pública correspondiente al mes de Enero.

Erick
Antoni
o
Chavez
Solis

Firmado
digitalmente
por Erick
Antonio
Chavez Solis
Fecha:
2022.02.11
07:54:13 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

Evelyn
Elizabeth
Cabrera
Pérez

Firmado
digitalmente
por Evelyn
Elizabeth
Cabrera Pérez
Fecha:
2022.02.11
08:04:55 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:38:35

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	1 de Febrero 2022	al:	28 de Febrero 2022
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ✓ Se apoyó clasificando los expedientes para su escaneo y digitalización.
- ✓ Se apoyó colocando 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 identificando en el sistema a que trámite corresponde cada expediente y agregándole el número de expediente.

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

- ✓ Se apoyó en la verificación e identificación de los expedientes ya escaneados, según corresponda el trámite.
- ✓ Se apoyó en el traslado de expedientes para su archivo.
- ✓ Se apoyó en el archivo de expedientes según corresponda.

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

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

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

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

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

E) Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema Mi Negocio 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
Roselia
Cruz
Rendón

Firmado
digitalmente por
Hilda Roselia
Cruz Rendón
Fecha:
2022.02.16
13:56:05 -06'00'

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha:
2022.02.16
13:57:32 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO 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.

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.

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.

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 el traslado de documentos depurados a la sección de archivo general y escaneo.
- Se apoyó en archivar documentos ya operados y rechazados en sus respectivas áreas de almacenaje.
- Se apoyó en la entrega de razones de auxiliares de comercio, razones de modificación/ampliación de sociedades, razones de inscripción de acciones de sociedad y entrega de rechazos de trámites de documentos registrales.
- Se apoyó en la entrega de papelería original para los desistimientos de los trámites.
- Se apoyó en el asesoramiento a usuarios, respecto a dudas en el llenado correcto de los formularios, para el registro de empresas mercantiles, auxiliares de comercio, cancelaciones de auxiliares de comercio, aviso de emisión de acciones, cambio y modificación de empresas o sociedades, inscripción de mandatos y modificaciones o ampliaciones de escritura.
- Se apoyó en 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 apoyó en escanear papelería correspondiente a la inscripción de las nuevas empresas al momento de su ingreso.
- Se apoyó en el sellado de timbres en patentes de empresas, sociedades y razones
- Se apoyó en la solicitud de certificaciones de negativas de patente, negativas de inscripción de comerciante individual, negativas de sociedad y certificaciones de nombramientos cancelados y vigentes.
- Se apoyó en el asesoramiento a usuarios en el tema de solicitar certificaciones en línea.



Nombre: Cristian Amaury de Souza Buenafe
Empleo por: SR CA1

CHRISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFE

Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OU=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
SERIALNUMBER=D0GT2085200000101,
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.0.9.2342.19200100.100.1.1=TMGT-022218-0,
STREET=Ota, calle C 15-48 sector B4 zona 6 de
Misco Ciudad San Cristobal
Hacienda Soy el autor de este documento
Ubicador:
Fecha: 2022-02-03 14:58:38
Firma Reader Version: 3.6.1

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:38:26

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Edelmann Recinos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones		
Mes y año del Informe	Febrero de 2022	Número de Contrato	RM-102-013-029-2022
Periodo de actividades	del:	01 de febrero de 2022	al: 28 de febrero de 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

- Se apoyó en verificar que los requerimientos presentados a esta área, cumplan con las especificaciones técnicas, renglones y justificaciones correspondientes para proceder con la adquisición.
- Se apoyó en solicitar cotizaciones acordes a los requerimientos que se presenten a esta área en el mes mediante la modalidad de baja cuantía.
- Se apoyó en analizar que las cotizaciones presentadas por los oferentes, cumpla con lo que requiere el solicitante.
- Se apoyó en trasladar las cotizaciones evaluadas al jefe de Adquisiciones y Contrataciones; para la selección de la oferta que cumpla con lo requerido y que mejor convenga a los intereses del Estado y continuar con el proceso de adquisición.
- Se apoyó en notificar vía correo electrónico de aprobación de cotización, dando de constancia la cotización escaneada con la firma de autorización, con la finalidad de coordinar las fechas de entrega y los datos de Facturación.

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

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

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

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

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

- Se apoyó en el proceso de todos los pagos relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil.
- Se apoyó en el seguimiento de solicitudes de Compra para autorización y sello de presupuesto.
- Se apoyó en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes.
- Se apoyó en implementar control de solicitudes de Compra para ordenar por orden de correlativo Solicitudes de Compra 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 cotizar el mantenimiento de rotulo estilo tótems de las instalaciones del Registro Mercantil General de la Republica.



Firmado digitalmente
por MIGUEL ANGEL
EDELMAAN RECINOS
Fecha: 2022-02-08 10:
:8:18
Foxit Reader Versión:
9.0.1

Miguel Angel Edelmann Recinos

**CESAR
CLAUDIO
MENDEZ**

Firmado digitalmente
por CESAR CLAUDIO
MENDEZ
Fecha: 2022.02.09
13:58:33 -06'00'

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:40

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO DE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- A) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- B) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- C) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMINETO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA
- D) SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

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

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

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

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

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

A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES.

B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.

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

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

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

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

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

C) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES 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 INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,

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

D) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

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

Mindy
Alejandrina
Estrada
Ara

Firmado digitalmente por Mindy
Alejandrina Estrada Ara
DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=Estrada Ara, G=Mindy
Alejandrina,
SERIALNUMBER=IDCGT-24293
34160101, CN=Mindy
Alejandrina Estrada Ara,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=
TINGT-7846359-9, STREET=13
Ave. B 32-24 Zona 7 Bethania
Razón: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-15 10:29:26
Foxit Reader Versión: 9.0.1

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

José
Danilo
Figueroa
a
Peñate

Firmado digitalmente por José Danilo
Figueroa Peñate
DN: C=GT, L=Guatemala,
CN=Figueroa Peñate, O=José Danilo,
SERIALNUMBER=IDCGT-21052092
2205, CN=José Danilo Figueroa
Peñate,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT
7-11890104, STREET=5a Calle B
69-10 Zona 18 Financas de Norte
Razón: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-15 10:20:15
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. _____
José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:44

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	febrero de 2022	Número de Contrato	RM-102-016-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de febrero de 2022	al:	28 de febrero de 2022
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ◆ Se apoyó con sellar los folders de los expedientes de Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades. Con el objeto de identificar los expedientes próximos a escanear.
- ◆ Se apoyó con el escaneo de los expedientes de Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades. Archivando los expedientes ya escaneados dentro de la base de datos del Registro Mercantil.

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

- ◆ Se apoyó con la verificación de los expedientes de: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades. Ya escaneados, Siendo ordenados y clasificados según el trámite que corresponda.
- ◆ Se apoyó con el archivo de los expedientes de trámites registrales, que se encuentran digitalizados, archivándolos en las cajas rotuladas correspondientes.
- ◆ Se apoyó con la rotulación de las cajas, etiquetando dichas cajas por: día, mes y año que fueron 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, retirando todo tipo de objetos que tropiecen el proceso del escaneo de expedientes, tales como: clips, grapas, hojas adhesivas etc. Evitando el daño de los equipos de escaneo y los expedientes de trámites registrales.

D) 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.

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 de expedientes escaneados del año fiscal 2011 y 2012 de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas. Con rumbo a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 21, ciudad de Guatemala.

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

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

Francisco
Josué
Gómez
Gutierrez

Firmado
digitalmente por
Francisco Josué
Gómez Gutierrez
Fecha: 2022.02.09
12:12:02 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

Marvin
Alexander
Pineda Méndez

Firmado digitalmente
por Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2022.02.09
12:16:50 -06'00'

Vo.Bo. _____

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:38:43

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01, febrero, 2022	al:	28, febrero, 2022
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;

1. Se apoyó en la 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.
2. 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;

1. Se apoyó en la revisión e inscripción de expedientes de auxiliares de comercio presentados en la página web de Mincocío.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

Firmado digitalmente
por Juan José Guzmán
García
Fecha: 2022.02.15
14:27:11 -06'00'

Juan José Guzmán García

Wendy Alejandra
Betancourth
García

Firmado digitalmente por
Wendy Alejandra
Betancourth García
Fecha: 2022.02.16
07:17:44 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:09

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Frenley Max Estuardo Hernández Puac		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio		
Mes y año del Informe	Febrero 2022	Número de Contrato	RM-102-018-029-2022
Periodo de actividades	del:	01 de febrero 2022	al: 28 de febrero 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

Febrero 2022
<p>Actividades realizadas durante el mes de febrero de 2022, rindiendo informe de las siguientes funciones asignadas.</p> <p>a) Apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en la calificación e inscripción Emisión de Acciones. - Se apoyó en la Cancelación de Emisión de Acciones - Se apoyó en la calificación e inscripción de Asambleas. - Se apoyó en la Calificación e inscripción de Agentes de Comercio. <p>b) Apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en mostrar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente. - Se apoyó en exponer al público externo el procedimiento para solucionar el rechazo - Se apoyó en explicar al público interno el motivo por el cual se rechazó el expediente. - Se apoyó en resolver las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite. <p>c) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en verificar, calificar e inscribir Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal. - Se apoyó en verificar, calificar e inscribir Asambleas por medio de la plataforma E-portal. - Se apoyó en calificar y revocar Mandatos por medio de la plataforma E-portal. <p>d) Apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en remitir el listado de los expedientes que se trasladaron a la Sección de Archivo General y Escaneo.

- Se apoyó en requerir expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo que fueron enviados por error.

e) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;

- Se apoyó en verificar la información proporcionada en el portal de E-Auxiliares.
- Se apoyó en la calificación de la Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma Mi Negocio.
- Se apoyó en la calificación e inscripción de Mandatos contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.

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

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

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

Frenley Max
Estuardo
Hernández
Puac

Firmado digitalmente
por Frenley Max
Estuardo Hernández
Puac
Fecha: 2022.02.01
11:20:01 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

Wendy Alejandra
Betancourth García

Firmado digitalmente por
Wendy Alejandra Betancourth
García
Fecha: 2022.02.02 11:43:38
-06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:38:48

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista		REYNA GUADALUPE HERRERA DE LEÓN	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES	
Mes y año del Informe	FEBRERO 2,022	Número de Contrato	No. RM-102-019-029-2022
Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2,022	al: 28 DE FEBRERO 2,022

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciante individual y/o empresas mercantiles.
- Se apoyó con la calificación de expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios para la inscripción de comerciante individual, verificando formulario correspondiente, nombre del comerciante, firma legible de la persona a inscribir, copia de DPI legible, boleta de pago.
 - Se apoyó con la calificación de expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios para la inscripción de empresas mercantiles, verificando formulario correspondiente, nombre comercial, objeto, categoría, firma correspondiente del propietario, boleta de pago correspondiente y copia legible de DPI.
- b) Apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de comerciante individual y/o empresas mercantiles que ingresan a la sección de empresas mercantiles.
- Se apoyó con la resolución de dudas y consultas de usuarios internos respecto a expedientes asignados a mi persona tanto de comerciante individual y/o empresas mercantiles.
 - Se apoyó con la resolución de dudas y consultas de usuarios externos relacionados al seguimiento de trámites presentados o dudas respecto a rechazos.
- c) Apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.
- Se apoyó con el traslado de expedientes rechazados al Departamento de Servicios al Usuario, para su reingreso.
 - Se apoyó con la elaboración de listado de expedientes rechazados.

- d) Apoyo técnico en revisión e inscripción de comerciante individual en línea.
- Se apoyó con la revisión e inscripción de comerciantes en línea, verificando sus datos correspondientes los cuales son: nombre completo, estado civil, dirección fiscal, boleta de pago, firma legible del solicitante 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 los datos correspondientes los cuales son: nombre comercial, dirección comercial, objeto, categoría, firma del solicitante, boleta de pago y copia de DPI legible y la verificación de documentos que se encuentren en su casilla correspondiente.
- f) Apoyo técnico al usuario en línea, presencial o telefónicamente.
- Se apoyó con la resolución de dudas y consultas al usuario respecto a rechazos de expedientes de comerciante individual y/o empresas mercantiles por motivo de; dirección fiscal y comercial, nombre comercial, objeto, categoría, firma del solicitante y boletas de pago.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyo con la verificación de expedientes de modificaciones con: ampliación de objeto, cambio de objeto, cambio nombre, cambio de dirección comercial y fiscal, clausuras y actualización de datos.
 - Se apoyo con el traslado de expedientes a la sección del Archivo General y Escaneo.

Reyna
Guadalupe
Herrera de León

Firmado digitalmente
por Reyna Guadalupe
Herrera de León
Fecha: 2022.02.03
14:23:23 -06'00'

REYNA GUADALUPE HERRERA DE LEÓN

Clara
Patricia
Sierra
Leal

Digitally signed by Clara Patricia
Sierra Leal
DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=Sierra Leal, G=Clara Patricia,
SERIALNUMBER=DIGIT-244497
0920101, CN=Clara Patricia Sierra
Leal
OID.2.9.24.2.19209390.100.1.1+T
#NOT-1324906-1, STREET=7ma.
Ave. 7-61 zona 4.
Reason: I am the author of this
document
Location: your signing location here
Date: 2022.02.04 09:54:21 -06'00'
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:59

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	FEBRERO de 2022	Número de Contrato	RM-102-020-029-2022
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO DE 2022
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

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.
2. Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripciones comerciante, empresas individuales, libros autorizados, auxiliares de comercio, cancelación, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, edictos publicados en el medio electrónico del Registro Mercantil, publicaciones, prorrogas inscritas, agentes distribuidores.
3. Se apoyó en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripciones de sociedades mercantiles, comerciante, empresas individuales, libros autorizados, auxiliares de comercio, cancelación, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, edictos publicados en el medio electrónico del Registro Mercantil, publicaciones, prorrogas inscritas, agentes distribuidores y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento 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 Aclás 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 extraordinarios, cancelaciones de empresa y disoluciones.

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

1. Se apoyó en el asesoramiento a los usuarios respecto a los pasos a seguir y el pagar a realizar para las inscripciones y cancelaciones de patentes de comercio e inscripción de comerciante y empresas individual, así como sus modificaciones.
2. Se apoyó en el asesoramiento y en la forma de utilizar los formularios, previo a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
3. Se apoyó en asesoramiento en los procedimientos respecto a las inscripciones de sociedades de Emprendimiento y sociedades mercantiles en forma presencial, arancel a pagar, posibles rechazos y para la acreditación de los bienes registrables, acciones de la misma y la autorización de libros.

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

1. Se apoyó en la verificación de documentos de las distintas entidades mercantiles, empresas y comerciantes mercantiles, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones y solicitudes, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas en copropiedad.
2. Se apoyó en la verificación de los formularios sobre los trámites de anotaciones registrales e inscripciones que se realizan en Registro Mercantil General de la Republica.
3. Se apoyó en la verificación de los documentos antes de su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

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

1. Se apoyó en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
- ✓ 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 comercio
- ✓ 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 FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. Se apoyó en la orientación de forma física y ordenada al usuario a ventanillas de Servicios al Usuario para su ingreso, reintegro 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**

Firmado digitalmente por Miguel Angel
Juarez Chub
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Juarez
Chub, G=Miguel Angel,
SERIALNUMBER=IDCGT-1806905740
101, CN=Miguel Angel Juarez Chub,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-
T-8176165.1, STREET=27 calle A
10-36 zona 8,
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-03 14:46:04
Foxit Reader Versión: 9.0.1

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

**Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco**

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda
Pacheco, G=Luisa Antonieta,
SERIALNUMBER=IDCGT-238938606010
1, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-
322215-2, STREET=3ra. calle C 18-48
sector B4 zona 8 de Mixco Ciudad San
Cristobal
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-03 15:02:02
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:42

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del	01 de febrero 2022	al:	28 de febrero 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

Área Administrativa

- Se apoyó con la instalación de antivirus en una computadora.

Sección de Informes

- Se apoyó con la instalación de antivirus en una computadora.

Sección de Sociedades Nuevas

- Se apoyó en la instalación de antivirus en una computadora.

Sección de Empresas (documentos en línea)

- Se apoyó con la instalación de antivirus en una computadora.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se apoyó con la instalación de antivirus en tres computadoras.

Sección de Auxiliares

- Se apoyó con la reinstalación de una impresora.

Sección de Certificaciones

- Se apoyó con la revisión de una impresora.
- Se apoyó con la configuración de correo en una computadora.

Área de Adquisiciones y Contrataciones

- Se apoyó con la instalación de antivirus en una computadora.

Departamento Legal

- Se apoyó con la instalación de antivirus a una computadora.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se apoyó con la instalación de software en dos computadoras.
- Se apoyó con la revisión de dos computadoras.

Área Financiera

- Se apoyó con la instalación de antivirus en una computadora.

Delegación de Recursos Humanos

- Se apoyó con la instalación de antivirus en una computadora.

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

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

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

- Se apoyó con soporte remoto de correo electrónico en delegación Escuintla.

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

Se apoyó en llevar control de inventario de computadoras y control de IP de las siguientes áreas, departamento y secciones:

1. Sección de Sociedades Nuevas
2. Sección de Centro de Llamadas
3. Sección de Archivo General y Escaneo
4. Área Administrativa
5. Delegación de Recursos Humanos
6. Área Financiera
7. Área de Adquisiciones y Contrataciones
8. Sección de Informes
9. Sección de Empresas (documentos en Línea)
10. Área de Tecnologías de la Información
11. Área de Autorización de Libros
12. Departamento Legal

g) **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 a usuarios.

**Gerardo
Antonio
López Díaz**
Firmado digitalmente por Gerardo Antonio López Díaz
Fecha: 2022.02.14 13:28:29 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

**Cristian
Joel Avalos
Duque**

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
DN: cn=Cristian Joel Avalos Duque, g=Cristian Joel c=GT
la=Guatemala
Alfido: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-14 14:24-05:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:38:50

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO 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 la verificación de los documentos contenidos en los expedientes para inscripción de comerciantes individuales y/o empresa mercantil.
- Se apoyó en verificar que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura correcta con departamento y municipio.
- Se apoyó en verificar que los comerciantes ya inscritos hayan registrado bien el registro folio y libro de comerciante en el formulario.
- Se apoyó en la verificación de dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que coloca en el formulario ingresado.
- Se apoyó en verificar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual.
- Se apoyó con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
- Se apoyó con la calificación y análisis de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
- Se apoyó con la calificación del formulario ingresado en el expediente de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- Se apoyó con la inscripción de empresas mercantiles.
- Se apoyó con la inscripción de comerciante individual.
- Se apoyó en orientar a los usuarios sobre en donde pueden verificar su registro folio y libro de comerciante.
- Se apoyó en verificar boleta por inscripción de comerciante
- Se apoyó en verificar boleta por inscripción de empresas.

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

- Se apoyo en resolver dudas sobre en qué departamento pueden verificar los datos del comerciante individual..
- Se apoyó en la resolución de cualquier duda al público interno y externo de cualquier expediente que fue asignado a mi persona
- Se apoyó en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y el procedimiento para el reingreso
- 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.

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 a la Sección de Empresas.
- Se apoyó en recolección de expedientes rechazados para bajar al departamento de Servicios al usuario.
- Se apoyó en operar expedientes escaneados por las sedes departamentales.

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

- 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 línea.

- Se apoyó en consultar el nombre comercial al departamento legal.
- Se apoyó en verificar que el nombre comercial valla acuerdo al 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 incluyendo el departamento y municipio.
- Se apoyó en verificar el objeto de acuerdo a términos registrales.
- Se apoyó en verificar que el objeto este bien redactado.
- Se apoyó en verificar que el objeto tenga actividad mercantil a lucrar de acuerdo a términos registrales.
- Se apoyó en verificar que la categoría consignada en el formulario sea la correcta.
- Se apoyó en verificar si es empresa y/o sucursal de sociedad anónima
- Se apoyó en verificar que la boleta de pago por empresa sea válida.
- Se apoyó en la inscripción de la empresa.
- Se apoyó en la inscripción de sucursales de sociedades anónimas.

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

- Se apoyó en orientar al usuario de cómo cargar las boletas en las casillas que corresponde.
- Se apoyó en trasladar al área de tecnologías las respectivas certificaciones por validación de boletas.
- Se apoyó en resolución de inconvenientes con el sistema en línea vía correo electrónico.
- Se apoyó en resolución de dudas en cuanto a los PDF a adjuntar en línea
- Se apoyó en resolución de dudas en cuanto a quien firma electrónicamente los formularios
- Se apoyó en resolución de dudas en cuanto a que papelería presentar según para entrega de patente en Línea.

- Se apoyó en orientar a los usuarios de como se utiliza el sistema de Mi negocio para inscripción de empresas y/o comerciante individual.
- Se apoyó orientando al usuario en cómo llenar el formulario de comerciante individual.
- Se apoyó orientando al usuario en cómo llenar el formulario de empresas en línea.
- Se apoyó en como subsanar los documentos rechazados.
- Se apoyó orientando al usuario de cómo adjuntar las boletas a las casillas que corresponde.

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

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

Andrea Sofía
Mendoza
Escobar

Firmado digitalmente por
Andrea Sofía Mendoza
Escobar
Fecha: 2022.02.14 08:03:04
-06'00'

ANDREA SOFIA MENDOZA ESCOBAR

Clara
Patricia
Sierra Leal

Digitally signed by Clara Patricia
Sierra Leal
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Sierra
Leal, G=Clara Patricia,
SERIALNUMBER=IDCGT-244467052
0101, CN=Clara Patricia Sierra Leal,
OID.0.9.2342.1.9200300.100.1.1=TIN
GI-1324906-1, STREET=7ma. Ave.
7-81 zona 4,
Reason: I am the author of this
document
Location: your signing location here
Date: 2022.02.14 14:34:14 -06'00'
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo.

Lic. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:38:22

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyo técnico en atención a usuario y notario por consultas procedimentales de competencia de la Sección de Sociedades nuevas.**
- Se apoyó en la atención a usuarios respecto a dudas planteadas sobre requisitos a presentar.
 - Se apoyó en la atención a usuarios respecto a seguimiento a expedientes presentados.
 - Se apoyó en la atención a usuarios respecto al procedimiento para reingreso de expedientes.
 - Se Apoyó en brindar información al usuario sobre temas mercantiles
 - Se Apoyó en brindar orientación 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 con la revisión de los documentos contenidos en los expedientes de primer ingreso físico.
 - Se apoyó en la revisión de expedientes ingresados al sistema.
 - Se apoyó en la creación de contraseñas de expedientes nuevos.
- c. Apoyo técnico en la Recepción e reingresos por rechazos de asesoría jurídica y Superintendencia de Administración Tributaria (SAT);**
- 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.
 - 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.
- d. Apoyo técnico en la recepción de prórrogas y aviso de aportación de acreditaciones de bienes registrales**
- Se apoyó en la recepción y registro en el sistema de prórroga de tiempo (por tres meses)
 - Se apoyó en la recepción y registro en el sistema de aportación de bienes registrales a la sociedad.
- e. Apoyo técnico en la recepción de publicación de inscripciones definitivas de expedientes de ingreso previo a la reforma**
- Se apoyó en la recepción y registro en el sistema de Escritura pública y Acta notarial
 - Se apoyó en la recepción, verificación y registro en el sistema de Boletas de pago.
- f. Apoyo técnico en la recepción de correcciones a documentación registral;**
- Se apoyó en la recepción de rechazos físicos de Departamento Legal.
 - Se apoyó en la recepción de rechazos físicos de SAT al sistema.
 - Se apoyó en el ingreso de correcciones de patentes 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 documentos como Escritura pública y Acta notarial escaneadas e ingresadas en Minegocio
 - Se apoyó en la confrontación de Boletas de pago escaneadas ingresadas en el sistema de Minegocio
 - Se apoyó en el envío de correos a usuario para que puedan realizar las impresiones de patentes y razones electrónicas 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:
- RTU
 - Escritura
 - Acta notarial
 - Stickers de libros.
 - Boleta de entrega de documentos
- i. Apoyo técnico en archivo de expedientes**
- Se apoyó con el archivo de los siguientes documentos:
- Expedientes de rechazo:
 - Expedientes de Sociedades emitidas 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 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.
 - Se apoyó en el traslado de expedientes de desistimiento del trámite a la sección de Archivo General y Escaneo.
- k. Apoyo técnico en manejo de correo institucional de Sociedades Departamentales (sociedadesdepartamentales@registromercantil.gob.gt) para mejoramiento del control, comunicación y notificación del proceso de los documentos;**
- Se apoyó en el envío de correo para notificar los documentos que se están entregando de sociedades nuevas, rechazos y entrega de documentos a la sección de coordinación de sedes.
- l). Apoyo Técnico en validación de cuentas de notario en plataforma de e-servicios;**
- Se apoyó al usuario en la revisión y activación de la cuenta registrada del notario en la plataforma de Minegocio
- m). Otras actividades que le regulara la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó en la elaboración de pases para la Sección de Sociedades Nuevas

Rebeca Lisceli
Mendoza
Gamboa

Mendoza Gamboa
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Mendoza
Gamboa, OU=Rebeca Lisceli,
SERIALNUMBER=IDCGT-219988064010
I, CN=Rebeca Lisceli Mendoza Gamboa,
OID.0.0.0.0.190500010011=TINGT-7
5295289, STREET=Lele 210 Manzana
15, Colonia Maya Zona 18
Plazón: soy el autor de este documento
Unobscure.
Fecha: 2022-02-16 08:28:09

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

Celeste María
Zelada Larrazábal

Vo.Bo.

SERIALNUMBER=IDCGT-22142776701
I, CN=Celeste María Zelada
Larrazabal,
OID.0.0.0.0.2242182000010011=TINGT-
8584008-4, STREET=91a. calle 3-56
zona 1.

CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:55

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO DE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- o SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CLAUSURAS DE EMPRESAS MERCANTILES.
- o SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO.
- o SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.

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

- o SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- o SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS POR FALTA DEL IMPUESTO NOTARIAL.
- o SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.

C. APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- o SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS Y CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- o SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- o SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE OBJETOS DE EMPRESAS MERCANTILES.
- o SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CAMBIO DE OBJETO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE EMPRESAS MERCANTILES POR FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

E. APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- o SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE MODIFICACIONES DE PACTO SOCIAL.
- o SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE AUMENTO DE CAPITAL.
- o SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE CAMBIO DE DOMICILIO.

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

- o SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS DE SOCIEDAD ANÓNIMAS POR FUSIÓN.
- o SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS DE COPROPIEDADES.
- o SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR DESPACHO JUDICIAL.

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

- o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA PARA AMPLIACIÓN DE OBJETO DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN Y POSTERIOR A ELLO REALIZAR EL CAMBIO DE OBJETO SOLICITADO.
- o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR DEVOLUCIÓN EN VIRTUD DE FALTAR DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL USUARIO.

- H. APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO;**
- o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA ARCHIVAR Y PODER BENEFICIAR FOTOCOPIAS DEL MISMO A LOS USUARIOS.
 - o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO DESPUÉS DE OPERAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS.
 - o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SEA INCORPORADO AL ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN.
- I. APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;**
- o SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE COPROPIETARIOS.
 - o SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
 - o SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- J. APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;**
- o SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
 - o SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - o SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y CAMBIO DE DOMICILIO.
- K. APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;**
- o SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO Y DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - o SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL.
 - o SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE VALOR NOMINAL DE ACCIONES Y AUMENTO DE CAPITAL 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;**
- o SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS SE AGREGUE LA CATEGORÍA QUE LE CORRESPONDE A LA EMPRESA MERCANTIL EN VIRTUD QUE SE OMITIÓ AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN.
 - o SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS SEA AGREGADO EL OBJETO DE LA MISMA YA QUE SE OMITIÓ AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN.
 - o SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE COMERCIANTES INDIVIDUALES SE MODIFIQUE DE CÉDULA A DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-.
- M. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

Kimberly
Cecilia
Molina Ortíz

Firmado
digitalmente por
Kimberly Cecilia
Molina Ortíz
Fecha: 2022.02.02
08:06:39 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

Clara
Patricia
Sierra
Leal

Digitally signed by Clara Patricia
Sierra Leal
DN: c=GT, L=Guatemala,
SN=Sierra Leal, O=Clara Patricia,
SERIALNUMBER=D037-244970
52101, CN=Clara Patricia Sierra
Leal
OID.0.9.2342.15036360.100.1.1=71
NGT-12249261 STP&ET=7me
Ave. 7-61 zona 4.
Reason: I am the author of this
document
Location: your signing location here
Date: 2022.02.04 09:49:56 -06'00'
Foxit PDF Reader/Version: 11.0.1

Vo.Bo

Licda. Clara Patricia Sierra Leal

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del informe	Febrero de 2022	Número de Contrato	RM-102-025-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de febrero 2022	al:	28 de Febrero 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 colocando el sello respectivo de EXPEDIENTES ESCANEADOS, a cada uno de los 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 trámite corresponden, para seguidamente guardarlos en el orden respectivo para facilitar búsqueda y localización.
- Se apoyó en el archivo de los expedientes, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.

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

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

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

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

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

- Se apoyó con el traslado de los expedientes cargados en la carpeta de Mi negocio al programa Epower4.5

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

**Karla Marisol
Monterroso
Juárez**

Firmado
digitalmente por
Karla Marisol
Monterroso Juárez
Fecha: 2022.02.09
12:14:14 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

**Marvin
Alexander
Pineda
Méndez**

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2022.02.09
12:17:33 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Herbert Emilio Montufar Rodriguez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Febrero 2022	Número de Contrato	RM-102-026-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 de febrero de 2022	al:	28 de febrero 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

Despacho Registrador

- Se apoyó en la verificación de conexión de dos computadoras.

Área de Tecnologías de la información

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

Departamento de Servicios al usuario

- Se apoyó en la verificación de una computadora.

Sección de Certificaciones

- Se apoyó en la verificación de una impresora.

sección de Sociedades Nuevas

- Se apoyó en la instalación de dos impresoras.
- Se apoyó en la instalación de aplicación para firma electrónica.

Área de centro de Llamadas

- Se apoyó en el cambio de lugar de una computadora.
- Se apoyó en la verificación de Conexión de una computadora.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se apoyó en la instalación de acceso de consulta de tramites a dos computadoras.

Área de Financiero

- Se apoyó en la verificación del acceso al correo electrónico a una computadora.

Sección de Empresas

- Se apoyó en el cambio de lugar de una computadora.
- Se apoyó en la verificación de una computadora.
- Se apoyó en la instalación de aplicación para escaneo en una computadora.
- Se apoyó en la verificación de acceso de traslado de expedientes a una computadora.

Sección de Informes

- Se apoyó en la verificación del acceso al correo electrónico a una computadora.

Sede Géminis Zona 10

- Se apoyó en la instalación de la aplicación de lector de DPI en cuatro computadoras.
- Se apoyó en la instalación de cuatro lectores de DPI.

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

- Se apoyó en el llenado de campos de Empresas

d) Apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos**e) Apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para tecnologías.****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 Montufar Rodríguez
 Firmado digitalmente por Herbert Emilio Montufar Rodríguez
 Fecha: 2022.02.14 14:33:36 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodríguez

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
 DN: cn=Cristian Joel Avalos Duque, o=Cristian Joel c=GT l=Guatemala
 Motivo: Soy el autor de este documento
 Ubicación:
 Fecha: 2022-02-14 14:37:08:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
 Fecha y hora: 17.02.2022 15:38:52

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	FEBRERO 2022	Número de Contrato	RM-102-027-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO 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 le apoyó al usuario en la recepción de documentos para la inscripción de:
 - ✓ Empresas nuevas,
 - ✓ Cambio de nombre y direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades,
 - ✓ Traspasos de empresas,
 - ✓ Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas,
 - ✓ Mandatos, Revocatorias de mandatos,
 - ✓ Oposiciones,
 - ✓ Asambleas extraordinarias,
 - ✓ Nombramientos de auxiliares de comercio,
 - ✓ Cancelación de empresas,
 - ✓ Convocatorias de asambleas,
 - ✓ Publicaciones de asambleas y de balances,
 - ✓ Disoluciones de sociedades,
 - ✓ Aviso de emisión de acciones,
 - ✓ Otros razonamientos.
- Se le apoyo al usuario en la verificación de los formularios que estos estén exportados a 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 le apoyó al usuario en la entrega de:

- ✓ Razones de factores,
- ✓ ampliaciones de sociedades,
- ✓ inscripciones de acciones de Sociedades,
- ✓ nombramientos,
- ✓ modificaciones,
- ✓ 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 le apoyó al usuario en explicarle los respectivos pagos y/o aranceles de los 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 le apoyó al usuario en la verificación de los formularios correctos, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en forma física o desde la plataforma de eportal.

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

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

Se le apoyó al usuario en la entrega al usuario de:

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

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

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

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

Se le apoyó en la elaboración de pases para que el usuario se comunique y aclare dudas al operador.



Nombre: Leonardo Davinci Orozco Tul
Emisido por: SB CA1

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

**Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco**

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda Pacheco, G=Luisa Antonieta, SERIALNUMBER=IDCGT-2389388080101, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-32215-2, STREET=3ra. calle C 18-48 sector B4 zona 8 de Mixco Ciudad San Cristobal
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-03 15:00:51
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:22

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 de Febrero 2022	al:	28 de Febrero de 2022
------------------------	------	---------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en la recepción de documentación y realización de publicación de Conversión de Acciones emitidas por medio de un juzgado en el boletín electrónico a solicitud del usuario

b) Apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externos relacionados a la publicación de convocatoria en el Boletín Electrónico.

- Se apoyó en la verificación de publicaciones del boletín electrónico a solicitud del usuario externo, así como en el envío de edictos

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 Enero 2022
- Se apoyó en el seguimiento de tramites como en indicarles a los operadores al faltar algún proceso en la gestión de inscripción y/o modificación
- Se apoyó en la verificación de patentes y razones, así como el envío de las mismas por medio del correo electrónico y Facebook del Registro Mercantil
- Se apoyó en la verificación de certificaciones
- 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 la corrección respectiva para las solicitudes de modificaciones solicitadas por el operador registral
- Se apoyó en el desbloqueo de sociedad, auxiliares y empresas en el sistema interno del Registro Mercantil para la emisión de certificaciones
- Se apoyó en la verificación y análisis de las solicitudes de corrección realizadas por operadores

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

f) Apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos

- Se apoyó en la verificación, corrección y llenado de campos vacíos de las diferentes entidades registradas en el sistema interno

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 verificación y análisis respectivo de solicitudes de habilitación de boletas a solicitud de usuarios externos por medio de memorial trasladado a Tecnologías de la Información
- Se apoyó con la verificación e ingreso de boletas al sistema interno del Registro Mercantil
- 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 el soporte técnico a personal de Home-office por no poder conectarse a su equipo de cómputo de manera remota, así como en la instalación de anydesk por medio de inducción telefónica
- Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas por consultas del usuario externo
- Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas por inconveniente con el sistema o soporte técnico a solicitud de los operadores registrales
- Se apoyó en la gestión de archivo
- Se apoyó en la documentación requerida por el Jefe de área para la ejecución de gestiones solicitadas por el despacho superior
- 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 como por usuarios externos
- Se apoyó en la inducción para la modificación de perfil en eportal a solicitud del usuario externo
- Se apoyó en la realización de rechazos de edictos enviados a firma de forma errónea por el operador registral

Josseline
Mishel Pérez
González

Firmado digitalmente por Josseline Mishel
Pérez González
DN: c=GT, L=Guatemala, SN=Pérez
González, O=Josseline Mishel,
SERIALNUMBER=IDCGT-2000867510101,
CN=Josseline Mishel Pérez González,
C=GT, o=9.2345.15200900.100.1, +1=INSGT-0884
791 0, STREET=Manzana 3 B Lote 29 Altos
de la Cruz, Amatitlán,
Postal Reader Version: 3.0.1

Josseline Mishel Pérez González

Cristian
Joel Avalos
Duque

Firmado digitalmente por Cristian
Joel Avalos Duque
DN: cn=Cristian Joel Avalos
Duque, gn=Cristian Joel, c=GT,
l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-11 13:32:06-00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:03

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 FEBRERO DE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

- A) SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- B) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE, LIBRO DE ESPECIALES Y MANDATOS,
- C) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE EMPRESAS Y AUXILIARES DE COMERCIO.
- D) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE REPRESENTANTES LEGALES Y AUXILIARES DE COMERCIO.

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

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

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

- A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE AUXILIARES DE COMERCIO Y DESPLEGADO DE EMPRESAS.
- B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE AUXILIARES DE COMERCIO.

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

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

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

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

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

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

C) SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO Y MANDATOS,

Jhonatan
Alexis
Pérez
Ucelo

Firmado digitalmente por Jhonatan Alexis Pérez Ucelo
DN: C=GT, L=El Progreso, SN=Pérez Ucelo, O=Jhonatan Alexis Pérez Ucelo, SERIALNUMBER=DDCCT.21901163021, OU=Jhonatan Alexis Pérez Ucelo, OID.0.9.2342.1820000.100.1.1=TWINGT, #5/1320 5, STREET=Zónea La Montaña, Caracas
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-02 14:21:00
Foil Reader Versión: 9.0.1

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

José
Danilo
Figueroa
Peñate

Firmado digitalmente por José Danilo Figueroa Peñate
DN: C=GT, L=Guatamala, SN=Figueroa Peñate, O=José Danilo Figueroa Peñate, SERIALNUMBER=DDCCT.218621892220, OU=José Danilo Figueroa Peñate, OID.0.9.2342.1820000.100.1.1=TWINGT-1, #5/104, STREET=Carretera, Calle B 60-40 Zona 18 Peten de Norte
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-02 14:23:13
Foil Reader Versión: 9.0.1

Va. Bo.

José Danilo Figueroa Peñate

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO DE 2022
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE NOMBRE COMERCIAL Y NEGATIVA DE DENOMINACION SOCIAL.
- C) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE ACCIONES, AUXILIARES DE COMERCIO, MANDATARIO Y SOCIEDADES NACIONALES.
- D) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- E) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE LIBROS CONTABLES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

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

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

**ROBERTO
DANILO
POL
GARCÍA**

Firmado digitalmente por ROBERTO
DANILO POL GARCÍA
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=POL GARCÍA,
G=ROBERTO DANILO,
SERIALNUMBER=DCGT-2098562320301,
CN=ROBERTO DANILO POL GARCÍA,
OID.2.9.342.19200300.190.1.1=TINGT-857
31358, STREET=Ciudad de Guatemala
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022.02.02 14:19:38
Foxit Reader Versión: 9.0.1

ROBERTO DANILO POL GARCIA

**José
Danilo
Figueroa
Peñate**

Firmado digitalmente por José Danilo
Figueroa Peñate
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Figueroa
Peñate, G=José Danilo,
SERIALNUMBER=DCGT-2185268822
205, CN=José Danilo Figueroa Peñate,
OID.2.9.342.19200300.190.1.1=TINGT
+18861, STREET=Zona Calle 6 60-49
Zona 18 Pinaros de Norte
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022.02.02 14:24:50
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. _____
JOSE DANILO FIGUEROA PEÑATE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	1 de Febrero de 2022	al:	28 de Febrero de 2022
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó con el sellado de 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 el escaneo de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades ya sellados.

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 en el archivo de expedientes según corresponda.
- Se apoyó en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes, de acuerdo al correlativo que corresponda.

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

- Se apoyó con la limpieza de los expedientes, retirando todo tipo de objetos que dificulten el proceso del escaneo de los tramites registrales 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 en la sección de Archivo General y escaneo del Registro Mercantil, proporcionándoles información del trámite para obtener los documentos solicitados.

- Se apoyó verificando que las boletas de pago correspondan con la cantidad de documentación solicitada.
- 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
Renato
Ramos
Estrada

Firmado digitalmente por José Renato Ramos Estrada
Fecha: 2022.02.16 13:53:12 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Firmado digitalmente por Marvin Alexander Pineda Méndez
Fecha: 2022.02.16 13:58:18 -06'00'

Vo.Bo. _____

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:01

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Jacquelyn Karina Ramos Ruiz		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la Republica / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Coordinación de Sedes /Sede Departamental de Quetzaltenango		
Mes y año del Informe	FEBRERO 2022	Número de Contrato	RM-102-032-029-2022
Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al: 28 de FEBRERO 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

FEBRERO 2022

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de febrero 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

- I. 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
- II. Se recibió, envió y se acreditó E- Empresas generadas en línea por los usuarios a través de la plataforma E-Portal
- III. Instrucción a los usuarios de como descargar la patente desde la plataforma de E-portal
- IV. Se recibió, escaneó y envió expedientes a la Central del Registro Mercantil Inscripción de comerciante individual para nuevas 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:

- I. Cambio de Nombre Comercial de empresa
- II. Cambio de Dirección Fiscal para empresa
- III. Cambio de Dirección Comercial de empresa
- IV. Cambio y ampliación de Objeto de empresa
- V. 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:

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

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

- I. Por cierre total de empresa
- II. Por compra y venta
- III. Por herencia
- IV. Por fallecimiento

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

- I. Por compra y venta
- II. Por donación
- III. 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:

- I. Recepción y envío de Sociedades Electrónicas de Mi Negocio, para que se liberen los números de expedientes para imprimir razones y patentes
- II. Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de inscripción por aumento de capital de S.A.
- III. Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Modificación de cambio de dirección fiscal.
- IV. 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
- V. 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
- VI. 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:

- I. Recepción y escaneo de Auxiliares de Comercio Estos se envían a la central del Registro Mercantil cuando han sido emitidos.
- II. Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Inscripción de
- III. tramitado de Inscripción de Factores (este trámite aun envían por parte de la Central la razón física) para copropiedad
- IV. 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 oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.

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

- I. Ministerio Publico
- II. Organismo Judicial
- III. IGSS
- IV. Ministerio de Trabajo
- V. 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.

- I. Número de expediente
- II. Nombre de la persona que realiza la gestión
- III. Numero de DPI
- IV. Correo electrónico y
- V. Número de teléfono.

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

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

- g. Apoyo técnico en control del número de guía fecha de traslado de la sede Departamental a Sede Central; fecha de recepción en sede central; monto pagado por el servicio; documentación enviada por guía; sede que traslada la documentación.**

- Se apoyó con llevar un control en hojas de Excel donde se anotó el número de guía de envío y la fecha en que fueron enviados los documentos a la Sede Central del Registro Mercantil.

- h. Apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente**

- Se apoyó con asesoría al usuario sobre trámites de inscripción tanto vía telefónica como presencial.

- I. Asesoría vía telefónica de requisitos de trámites registrales como empresas, modificaciones, clausuras, auxiliares, acciones, mandatos, sociedades entre otros.
- II. Asesoría presencial al usuario de información de requisitos para efectuar trámites registrales, de empresas, de modificaciones, clausuras, auxiliares, acciones, mandatos, sociedades entre otros.
- III. Asesoría tanto presencial como telefónica de llenado de formularios de los diferentes tramites registrales.

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

- Se apoyó en dar seguimiento y resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales, siendo los siguientes:

- I. Seguimiento de trámites registrales que no han sido asignados ya después de una fecha determinada.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

Periodo de actividades	del:	01 de Febrero de 2022	al:	28 de Febrero de 2022
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo técnico en la gestión de procesos administrativos del área.
- o Se apoyó en la elaboración de notas de aceptación de servicios y/o arrendamientos que se recibe por parte de proveedores.
 - o Se apoyó en armar un expediente de documentos para gestionar servicios de telefonía para el Registro Mercantil.
 - o 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.
 - o 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.
 - o Se apoyó con la recepción de las llamadas al departamento y gestionirlas o remitirlas a la persona correspondiente del área.
 - o Se apoyó en la elaboración de cartas de relación comercial a proveedores.
 - o Se apoyó en la elaboración de documentos y perfiles que dan inicio a un proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios en Guatecompras.
 - o Se apoyó en organizar reuniones comerciales con algunos proveedores en la sede del Registro Mercantil.
 - o Se apoyó en la elaboración de un calendario de feriados para ingresarlo al sistema con el objetivo de brindar un mejor servicio al usuario.
- b) Apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al usuario interno y externo sobre procesos registrales.
- o Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas de usuarios internos, solicitando soporte técnico de computadoras, escáner e impresoras.
 - o 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.
 - o Se apoyó en la resolución de gestiones vía correo electrónico en lo relacionado a dudas de trámites de procesos registrales virtuales a usuarios externos.
 - o Se apoyó en el manejo de las diferentes plataformas de consulta del Registro Mercantil para verificación y resolución de dudad de los diferentes trámites que realizan usuarios externos.

- Se apoyó a usuarios externos enviando via 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 elaboración de oficios varios para seguimiento a gestiones solicitadas por las diferentes secciones, departamentos y áreas.
 - Se apoyó en la recepción de documentos y oficios.
 - Se apoyó en la entrega de diferentes documentos y oficios.
 - Se apoyó en el archivo de documentación, según corresponda.
- 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 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.
 - Se apoyó en la recepción y archivo de reportería sobre mantenimiento técnico y/o soporte de equipo de oficina arrendado.
- 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 perfiles requeridos para la realización de eventos de cotización para adquisición de productos, equipo y/o servicios tecnológicos para el área.
 - Se apoyó en la elaboración de dictámenes requeridos para la realización de eventos de cotización para la adquisición de productos, equipo y/o servicios tecnológicos para el área.
- g) Apoyo en actividades que requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó en dar seguimiento a oficios para la resolución de inconvenientes respecto a trámites, con el objetivo que usuarios externos puedan dar continuidad a sus gestiones registrales.
 - Se apoyó en la elaboración de un listado de los eventos adjudicados en Guatecompras para un control interno sobre las adquisiciones realizadas.

Sandra Raquel Robles Zapet

Firmado digitalmente por Sandra Raquel Robles Zapet
Fecha: 2022.02.15 08:09:54 -06'00'

Sandra Raquel Robles Zapet

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
DN: cn=Cristian Joel Avalos Duque, gn=Cristian Joel, c=GT | Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-15 09:58:06-06

Vo. Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	FEBRERO 2022	Número de Contrato	RM-102-034-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO DE 2022
------------------------	-----	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

- Se apoyó orientando a los usuarios, respecto a la forma de llenar y descargar los distintos formularios que se utilizan y que son presentados en las ventanillas de recepción, resolver las dudas de los procedimientos y de los rechazos que se consigan en los documentos previamente ingresados.
- Se apoyó indicando a los usuarios los respectivos aranceles de los trámites registrales.
- 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Noé
Leonardo
Sapón Robles

Firmado digitalmente
por Noé Leonardo
Sapón Robles
Fecha: 2022.02.01
21:55:31 -06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles.

Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda Pacheco,
G=Luisa Antonieta,
SERIALNUMBER=IDCGT-2389388080101,
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-32221
5-2, STREET=3ra. calle C 18-48 sector B4
zona 8 de Mixco Ciudad San Cristobal
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-03 16:03:59
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo. Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:46

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

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2022	al:	28 de febrero de 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:

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

b) Apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del Registro Mercantil, configuración de aplicativos de oficina, antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos.

Sección Empresas:

- Se apoyó en la verificación de un escáner.

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.

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 de Registro Mercantil utilizando Google-Analytics y Tag Manager.
- Se apoyó a la creación de Dercas para el desarrollo del sistema de Sociedades del Registro Mercantil.
- Se apoyó a la creación de inventario de equipos de informáticos del Registro Mercantil.
- Se apoyó a la creación de formulario de creación de usuario para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó a la creación de la minuta entre el Área de Tecnologías de Información y Sociedades.
- Se apoyó a la creación de plan de backup en la consola de Veeam, para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó a la creación de la guía de pruebas sobre validaciones de sistemas para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó a la creación de la guía de usuario del sistema de sociedad de emprendimiento para el para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó a la creación de la guía de usuario del sistema de sociedad colectiva 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 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 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 para el para el Área de Tecnologías de Información.
- Se apoyó con la creación de política de dispositivos de almacenamiento en la consola de Eset para el Registro Mercantil.
- Se apoyo a la revisión y monitoreo de firewall Sophos del Área de Tecnologías de Información.

**Mario
Alberto
Urizar Castro**

Firmado digitalmente
por Mario Alberto
Urizar Castro
Fecha: 2022.02.02
10:56:42 -06'00'

Mario Alberto Urizar Castro

**Cristian
Joel
Avalos
Duque**

Firmado digitalmente
por Cristian Joel Avalos
Duque
DN: cn=Cristian Joel Avalos
Duque, gn=Cristian Joel
c=GT, l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-11
13:40:06:00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:35

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO DE 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 en el estudio, análisis y revisión de distintas notificaciones judiciales para comparecer en auxilio del Registrador Mercantil para evacuar la audiencia respectiva de conformidad con la ley.
- * 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 realizado un estudio jurídico de las solicitudes de operaciones registrales derivados de despachos judiciales para que el asesor a cargo pudiera dictaminar lo pertinente.
- * 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 UNCAC, MESICIC, asesores del Ministerio de Economía y de otras dependencias gubernativas, emitiendo 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 Notarios por trámites o consultas de expedientes en el Registro Mercantil, a través de citas físicas o bien resolución de dudas mediante correos electrónicos.
 - b. Se apoyó profesionalmente atendiendo a personeros del Ministerio Público respecto de expedientes que se requieren para estudio en investigaciones de carpetas judiciales.
- * 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 jurisdiccionales
- * Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - a. Se apoyó profesionalmente dándole seguimiento a la revisión de las guías de calificación registral.
 - b. Se apoyó profesionalmente acompañando y atendiendo reuniones relacionadas a la sede de Quetzaltenango.

Julio Alfredo
Aguilar Mayorga

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

Firmado digitalmente por
Julio Alfredo Aguilar
Mayorga
Fecha: 2022.02.03 15:22:31
-06'00'

Roberto
Horacio
Sánchez
Roca

Firmado digitalmente por
Roberto Horacio
Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca gn=Roberto
Horacio c=GT l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de
este documento
Ubicación:
Fecha:2022-02-03
17:09:06:00

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:12

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO DE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **Apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral:**
- Se apoyó en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles referentes a: reducción de capital suscrito y pagado, reducción de capital autorizado, reunificación del pacto social, fusión de sociedad, disolución y liquidación 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 planteadas correspondientes a las oposiciones planteadas a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.
- f. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
- Se apoyó en las consultas efectuadas sobre la naturales jurídica de las aportaciones sociales.
 - Se apoyó en la calificación de expedientes enviados en asignación automática en línea.

Lucrecia Arango Zimeri Firma: digitalizad@registromercantil.gov.co

Lcda. Lucrecia Arango Zimeri

Roberto Horacio Sánchez Roca Firma: digitalizad@registromercantil.gov.co

Vo.Bo

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:27

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CLAUDIA TERESA ARGUETA RAMÍREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DESPACHO

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2022	Número de Contrato	RM-102-038-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO 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 para la asignación de vehículos, teléfonos y vales de combustibles.
 - Se apoyó profesionalmente en la verificación 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 y revisión de presentación logros, avances y proyección de proyectos del Registrador Mercantil.

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 definición de los proyectos relevantes del Registro Mercantil para periodo 2022.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de Simplificación de Trámites y Requisitos Administrativos, conforme decreto 05-2021 del Congreso de la República.
- Se apoyó profesionalmente en el la delimitación de términos de referencia para la ejecución de proyectos de remodelación de las oficinas del Registro Mercantil.



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

Licda. Claudia Teresa Argueta Ramírez

**JOSE MIGUEL
GUTIERREZ
ANZUETO**

Firmado digitalmente por JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
DN: cn=JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=FUNCIONARIO PUBLICO, email=JGUTIERREZ@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT, Miscauh, Fecha: 2022.02.17 12:15:43 -06:00

Vo.Bo. _____

Lic. José Miguel Gutiérrez Anzueto

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	FEBRERO 2022	Número de Contrato	RM-102-039-029-2022
Periodo de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2022	al: 28 DE FEBRERO DE 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

René Alejandro
Argueta Reynoso

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

Firmado digitalmente por René Alejandro Argueta Reynoso
Fecha: 2022.02.15 09:48:15 -05'00'

Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
SN: C=GT, S=Chatemala, OU=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, O=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
OID.0.9.2342.18020210.1.1-179031.322215-2
STREET: C=ca, C=18-48 sector SA, calle 8 de Mayo
Ciudad San Cristóbal
Ubicación: -
Fecha: 2022-02-15 10:03:14
Fecha Resado: Versión: 0.0.1

Vo.Bo. _____

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:57

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-040-029-2022
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO DE 2022
------------------------	------	-----------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: modificación de compraventa de derechos de participación, segundo razonamientos de escrituras constitutivas, reducción de capital.

* Se apoyó profesionalmente en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de modificaciones relacionada a: cancelación de empresas mercantiles por administrador de la mortal, cancelación de empresas de categoría única.

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

* Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios v/a telefónica sobre consulta de expedientes que han tenido rechazo.

* Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios v/a telefónica sobre dudas en relación a traspaso de empresa mercantil a través de proceso sucesorio.

"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 de expedientes en trámite.

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

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

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

* 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 prorroga de plazo de 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 de la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras con plazo dos años.

* 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 informe requerido sobre procesos de trámites de expedientes.

**Flor de María
Boch Sián**

LICDA. FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

Firmado digitalmente por Flor de María Boch Sián
DN: c=GT, o=Guatemala, ou=Boch Sián, o=Flor de
María, email=florbochsi@guatemala.com.gt,
cn=Flor de María Boch Sián,
c=GT, o=2342 1900399 100 1, st=TIENET 343 1556 9,
s=PRESTAMBRECO 99 Av. 10 +3 Zona 1
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación: la ubicación de se firma aquí
Fecha: 2022.02.03 09:07:52 -0600
Firma: 202202030907520600

**Roberto
Horacio
Sánchez Roca**

Firmado digitalmente por Roberto
Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio Sánchez Roca
gn=Roberto Horacio c=GT l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-03 17:15:06:00

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:38:39

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	1 de Febrero 2022	al:	28 de Febrero 2022
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en la confrontación y análisis de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas.
- Se apoyó en la revisión de expedientes que contienen escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas físicas y electrónicas.
- Se apoyó analizando en forma electrónica y física de las sociedades.

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

- Se apoyó en la revisión y cotejo de actas notariales de nombramiento de sociedades nuevas y reingresos de sociedades.
- Se apoyó examinando los formularios de expedientes ingresados.
- Se apoyó emitiendo la calificación aprobada o rechazada de expedientes, en forma física y/o 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.

- Se apoyó en la valoración de datos de los formularios de la primera empresa.
- Se apoyó en la identificación y cálculo del capital de la empresa mercantil nueva.
- Se apoyó en la determinar la procedencia tanto física como electrónica.

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

- Se apoyó en comprobar a través de la revisión de los documentos registrales la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva.
- Se apoyó en determinar la coincidencia de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad.
- Se apoyó en el análisis de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles, en consiguiente determinar el plazo.

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

- Se apoyó calculando el plazo en las solicitudes de aportación de bienes de conformidad a la ley, y en consecuencia generar la anotación correspondiente.
- Se apoyó en otorgar la calificación que en derecho corresponde dentro del sistema de los bienes inmuebles registrales.
- Se apoyó en otorgar la calificación de aprobación de los bienes registrales inmuebles de las sociedades mercantiles nuevas.

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

- a. Se apoyó respondiendo y aclarando consultas telefónicas, solventando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas en su expediente o incluso de sociedades que se pretende inscribir.
- b. Se apoyó a los notarios y usuarios en cuanto a dudas de seguimiento de expedientes sociedades mercantiles nuevas.
- c. Se apoyó a los notarios y usuarios respecto a consultas y seguimiento del ingreso de las sociedades de emprendimiento.

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

- a. Se apoyó en informar sobre requisitos que se necesitan para la inscripción de de Sociedades de Emprendimiento.
- 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 por medio de correo institucional, brindando seguimiento a expedientes y aclarando dudas.
- d. Se mantuvo informado al departamento de informática sobre fallas o irregularidades en la plataforma electrónica del Registro Mercantil.



Name: Carmen Gabriela Contreras Alfaro
Issued by: SB CA1

Carmen Gabriela Contreras Alfaro

Celeste María
Zelada
Larrazábal

CARIBBEAN, U.S.A. BUSINESS CENTER
SERIAL NUMBER: DCCT 22142776701
15, C/A Celeste María Zelada
Larrazábal
C/O: B.O. 2340 19200300 100 1 1a T/N/OT
5994018-4, STREET -B.O. calle 3 66
2018 1.
Revise: Ma. Lucileth Ortiz Brumán

Vo.Bo. _____

Lcda. Celeste María Zelada Larrazábal

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del informe	Febrero 2022	Número de Contrato	RM-102-042-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de febrero 2022	al:	28 de febrero 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 que los datos anotados en el formulario de inscripción de la sociedad sean correctos.
- Se apoyó calificando los documentos contrastando los datos con los del formulario.
- Se apoyó emitiendo calificación correspondiente si estos fueran correctos o indicando el error.

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

- Se apoyó calificando los datos anotados en el formulario de inscripción del Auxiliar de comercio
- Se apoyó calificando contrastando los datos de Auxiliar de comercio en los documentos presentados con el formulario de su inscripción.
- Se apoyó emitiendo calificación correspondiente si estos fueran correctos o indicando el error.

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 los datos anotados en el formulario de inscripción de la empresa mercantil
- Se apoyó calificando los datos de la empresa mercantil contrastando con los consignados en los documentos presentados.
- Se apoyó emitiendo calificación correspondiente si estos fueran correctos o indicando el error.

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

- Se apoyó calificando el dato de los bienes en las solicitudes, en las solicitudes contrastando fechas para ver si el plazo aun es vigente.
- Se apoyó calificando que los bienes inscritos coincidan con los aportados.
- Se apoyó emitiendo calificación correspondiente si estos fueran correctos o indicando el error.

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

- Se apoyó calificando el dato de los bienes en las solicitudes, en las solicitudes contrastando fechas para ver si el plazo aun es vigente.
- Se apoyó calificando que los bienes inscritos coincidan con los aportados.
- Se apoyó emitiendo calificación correspondiente si estos fueran correctos o indicando el error.

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

- Se apoyó atendiendo usuarios en las comunicaciones presentadas.
- Se apoyó explicando los motivos de las suspensiones cuando se solicitó
- Se apoyó sugiriendo cual era la forma correcta de corregir los errores.

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

- Se apoyó calificando las solicitudes de respecto sociedades de emprendimiento,
- Se apoyó indicando y recibiendo retroalimentación de las autoridades respecto a calificaciones.
- Se apoyó indicando cualquier falla en el funcionamiento de la plataforma electrónica "Mi Negocio".

Name: Marcelo Giovanni Delgado Samayoa
Issued by: 5B CA1

Marcelo Giovanni Delgado Samayoa

Celeste María
Zelada Larrazábal

Vo.Bo.

Celeste María Zelada Larrazabal

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:29

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-043-029-2022
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO 2022	al:	28 DE FEBRERO 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

*** 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 elaborando un catálogo de los motivos de rechazo de las inscripciones de sociedades.

**Se apoyó al Registrador Mercantil en la revisión del Diagnóstico Legal de la modificación de trámites de fusión, reducción de capital, disolución de sociedades mercantiles y del trámite electrónico de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.*

Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas
Firmado digitalmente por Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas
Fecha: 2022.02.15 12:38:18 -05'00'
Licda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas

BYRON GIOVANI
ESQUIVEL
TERCERO

Firmado digitalmente por BYRON GIOVANI ESQUIVEL
TERCERO
De profesión: ECONOMISTA, METROLOGO y ABogado
en la Especialidad de ASESORIA JURIDICA, en el AREA
de LA FIDUCIARIA y el ASESORIA FISCAL
y ASESORIA JURIDICA MERCANTIL, PUBLICA
y PRIVADA.
Número de identificación: 9999999999
Fecha: 2022-02-15 11:54:00

Lic. Byron Giovani Esquivel Tercero

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:20

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2022	al:	28 DE FEBRERO 2022
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyo profesional en la recepción de documentos sobre tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- b. Apoyo profesional en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- c. Apoyo profesional en asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- d. Apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- e. Apoyo profesional en el escaneo de documentos de expedientes registrales.
- f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - ✓ Se apoyó en recepción de llamadas del Centro de Atención de Llamadas, dando información y trasladando llamadas para solución de problemas de los usuarios.
 - Se apoyó en el traslado de llamadas a diferentes áreas del Registro Mercantil.
 - Se apoyó asesorando vía telefónica, sobre 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 a iniciar en el Registro Mercantil.
 - Se apoyó con el asesoramiento vía telefónica, sobre horarios de atención en el Registro Mercantil y diferentes sedes.
 - Se apoyó en el asesoramiento vía telefónica, indicando las ubicaciones de sedes departamentales.

- Se apoyó en el Asesoramiento vía telefónica indicando los números telefónicos de sede zona 10 y de las delegaciones departamentales.
- Se apoyó vía telefónica explicando a los usuarios como subsanar rechazos por los operadores explicando a los usuarios que documentos deben presentar para reingreso.
- 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 deben seguirse al hacer alguna modificación a una empresa o sociedad previamente inscrita en el 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.



Nombre: María Analy Franco Vásquez
Emitido por: SG CA1

MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

**Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco**

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DNE C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda Pacheco,
G=Luisa Antonieta,
SERIALNUMBER=DCGT.238208000101, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco.
OID.0.9.2342.19000000.100.1.1=TINGT-322216 2,
STREET=3ra. calle C 18 48 sector B4 zona B de Mexico Ciudad San Cristóbal
Reason: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-11 07:12:57
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo. _____

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:33

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-046-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO 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 cambios de domicilio, cambios de objeto, modificación por aumento de capital, disolución y liquidación, reducción de capital, transformación de sociedades, fusiones.
- Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de Empresas mercantiles relacionados con nombre comercial y objeto.
- Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionados con inscripciones de factor, auxiliares, y asambleas.

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

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

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 de expedientes en trámite.
- Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica en relación a los procedimientos registrales.
- Se apoyó profesionalmente en emitir análisis sobre los procedimientos de la plataforma virtual de auxiliares de comercio.

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.

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 o en su caso sin lugar dicha oposición.

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

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

Firmado digitalmente
por Flor de María Godoy Gil
Fecha: 2022.02.02
15:43:41 -05'00'

Licda. Flor de María Godoy Gil

Roberto
Horacio
Sánchez Roca

Firmado digitalmente por Roberto
Horacio Sánchez Roca
DN: c=RO, o=Roberto Horacio Sánchez
Roca, ou=Roberto Horacio c-GT
In-Gutiérrez
Mail: Soy el autor de este
documento
Ubicación
Fecha: 2022.02.03 17:12:00.00

Vo.Bo.

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:38:41

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Periodo de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO 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 correspondientes a cambio de domicilio fiscal.
 *Se apoyó en la calificación de escrituras de modificación de sociedades correspondientes a modificación de cláusulas varias del pacto social.
 *Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades correspondientes a aumento de capital autorizado.

"b. Apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".
 *Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios por motivos de rechazo de expedientes de modificación.
 *Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma telefónica referente a trámites, requisitos y arancel correspondientes a diversos trámites.

"c. Apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República".
 *Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre casos de aportaciones a sociedades mercantiles y en casos varios.
 *Se apoyó profesionalmente en verificación de criterios e implementación de los mismos en procedimientos registrales.

"d. Apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".
 *Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos enviadas al Registrador Mercantil General de casos específicos.
 *Se apoyó profesionalmente en la calificación de consultas sobre despachos judiciales anotados.

"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 relacionados a: anotación de embargo de empresas mercantiles y levantamiento de medidas.
 *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 prórroga del plazo de la liquidación.

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

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de solicitudes iniciales de traspaso de empresas mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre ampliación de objeto y cambio de nombre comercial de empresas mercantiles.

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



Nombre: Lidia María Hernández Villatoro
Emisido por: 58 CA1

Lidia María Hernández Villatoro

**Roberto
Horacio
Sánchez
Roca**

Firmado digitalmente
por Roberto Horacio Sánchez
Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca, gn=Roberto
Horacio, o=GT, l=Guatemala
Móvil: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-03
17:10:06:00

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período actividades	de	del:	01 de febrero 2022	al:	28 de febrero 2022
------------------------	----	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

FEBRERO 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2022, RINDIENDO INFORME DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES ASIGNADAS:

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

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

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 y consultas de expedientes físicos y electrónicos.
- Se realizó el apoyo al público interno y externo por medio presencial.
- Se realizó el apoyo al público interno y externo por medio vía Telefónica y web.

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

- Se apoyó en la inscripción de expedientes de auxiliares de comercio presentados en la página web de Mi Negocio.

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

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

- Se apoyó en la emisión de listados de expedientes que se remiten depurados al archivo general.
- Se apoyó en el traslado de expedientes depurados a Archivo general y escaneo y listado de documentos depurados.

APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, INSCRIPCIÓN DE MANDATOS, REVOCATORIA DE MANDATOS, INSCRIPCIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES, CANCELACIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES E INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA EN LAS DISTINTAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS QUE ESTÉN DISPONIBLES EN EL REGISTRO MERCANTIL.

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

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

- Se apoyó en la corrección y traslado de las inscripciones con error al área de Tecnologías de la información.
- Se apoyó al usuario con la corrección a las inscripciones realizadas con error de sus documentos electrónicos y físicos e impresión del nuevo.

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

Félix Enrique Mijangos Santizo

Firmado digitalmente por Félix Enrique Mijangos Santizo
Fecha: 2022.02.02 13:56:19 -06'00'

Félix Enrique Mijangos Santizo

Wendy Alejandra Betancourth García

Firmado digitalmente por Wendy Alejandra Betancourth García
Fecha: 2022.02.02 14:00:52 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:38:37

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO DE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ◆ SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE AUXILIARES DE COMERCIO, CANCELACION DE NOMBRAMIENTOS, SEGUNDOS RAZONAMIENTOS; AVISOS DE EMISIÓN DE ACCIONES, MODIFICACION DE ACCIONES, DESPACHOS JUDICIALES, OPOSICIONES Y SOLICITUD DE PUBLICACIONES DE BALANCES O 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 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 A CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL Y/O FISCAL DE LA EMPRESA PARA LO CUAL DEBERA COMUNICARSE A LA SAT DENTRO DEL PLAZO DE 30 DÍAS HÁBILES PRESENTANDO CERTIFICACION DE LA MISMA

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

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

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

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

H. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
◆ SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES OPERADOS Y RECHAZADOS PARA PROCEDER A SU ARCHIVO



Nombre: Olga Marina Pinzón Martínez
Emiso por: 58 CA1

OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

**Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco**
LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por **Luisa Antonieta Tejeda Pacheco**
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Luisa Antonieta Pacheco, S=Luisa Antonieta
SERIALNUMBER=IDOCY-28938808010
1, DN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.0.8.2342.19200300.100.1.1=IDOCY-3
22015-2, O=FREEI-Sra. Calle C 18-48
sector B4 zona B de Misco Ciudad San
Cristobal
Razon: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-02-10 14:33:53
Firma Reader Versión: 0.0.1

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:39:51

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 de Febrero 2022	al:	28 de Febrero 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 físicamente 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 electrónicamente 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 y Gerente General) de las sociedades mercantiles ingresadas de forma física y electrónica.
- b. Se apoyó en la revisión de los timbres notariales y fiscales adheridos a las actas notariales de nombramiento.
- c. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario, en la sección de empresas, ingresados tanto de manera física como electrónicamente.

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 o nombres comerciales 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 ingresada de forma electrónica, a través de la plataforma electrónica de mi negocio de sociedades del Registro Mercantil.
- c. Se apoyó en la revisión del recibo o recibos de arancel del Registro Mercantil, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles que 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 referente a la acreditación de los bienes inmuebles que fueron aportados a la sociedades mercantiles.
- b. Se apoyó en la revisión de los expedientes referente a los bienes muebles aportados a las sociedades mercantiles.
- c. Se apoyó en la revisión y calificación de los memoriales presentados en los expedientes ingresados de forma física y electrónica, en los cuales se solicitó la prórroga 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
- 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.
- c. Se apoyó en la verificación y anotación de los bienes inmuebles los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas de forma física y electrónica.

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

- a. Se apoyó a los Notarios respecto a consultas de los requisitos necesarios para ingresar sociedades mercantiles nuevas.
- b. Se apoyó a los Notarios respecto a consultas de los documentos a reingresar de las sociedades mercantiles, por rechazos emitidos.
- c. Se apoyó a los Notarios respecto a consultas de los requisitos 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 por la vía electrónica.
- b. Se apoyó a los Notarios en la revisión de las minutas de escrituras de aclaración o ampliación por reingreso de sociedades mercantiles, por causa de calificaciones de rechazos emitidas.
- c. Se apoyó a los usuarios en cuanto a consultas generales de las diferentes cláusulas de las sociedades mercantiles nuevas, ingresadas de forma física y electrónicamente.



Nombre: Ramírez Sierra Deborah Jeazmin
Emitido por: 5B CA1

Deborah Jeazmin Ramirez Sierra

Celeste María
Zelada Larrazabal

SERIALNUMBER=DCGT-2214277670
116, CN=Celeste María Zelada
Larrazabal,
C/O 19 3 312 19200300 100 L, U-TINGT
4564008-4, STREET=51a calle 3-96
zona 1

Vo.Bo. _____

Celeste María Zelada Larrazabal

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:38:30

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Periodo de actividades	del :	01 de febrero de 2022	al:	28 de febrero 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.

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

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

Apoyo profesional a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de Compromiso, Devengado y Pago de Proveedores en el Sistema de Gestión (SIGES).

- Se apoyó en publicar en el portal de Guatecompras facturas y solicitudes de compra para crear npg, correspondientes al mes de febrero de 2022.
- Se apoyó en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de febrero 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 febrero 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 febrero del ejercicio fiscal 2022.

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

- Se apoyó al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la proyección de gastos del mes de febrero 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 febrero 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 febrero, así como para coordinar con las diferentes áreas administrativas el llenado de requerimientos para la compra de bienes y servicios.
- Se apoyó al área de adquisiciones en la revisión de solicitud de compra, verificando la utilización del formato establecido por adquisiciones, aspectos legales, características y clase de requerimiento.
- Se apoyó al área de adquisiciones en la elaboración de oficios o memorándums, los cuales fueron dirigidos a diferentes áreas del Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en registrar en el Portal de Guatecompras el Plan Operativo Anual 2022.
- Se apoyó al área de adquisiciones y contrataciones en comunicar y explicar al personal de diferentes áreas del Registro Mercantil sobre el plan anual de compras 2022.

Rudy
Giovanni
Samayoa
Ramírez

Firmado
digitalmente por
Rudy Giovanni
Samayoa Ramírez
Fecha: 2022.02.15
11:23:01 -06'00'

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramirez

CESAR
CLAUDIO
MENDEZ

Firmado
digitalmente por
CESAR CLAUDIO
MENDEZ
Fecha: 2022.02.15
13:18:24 -06'00'

Vo.Bo.

Sr. Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:40:04

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2022	al:	28 DE FEBRERO 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: aumento de capital, reducción de capital por disminución del valor nominal de las acciones, segundo razonamiento de testimonio y disolución de sociedad.

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

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

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

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios en general vía telefónica sobre consultas relacionadas a procedimientos registrales.

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

"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 Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".

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

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

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos relacionados con el embargo con carácter de intervención enviados al Registrador Mercantil General por los distintos órganos jurisdiccionales.

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

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

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

*Se apoyó profesionalmente en notificar notarialmente las resoluciones para solicitud de fianza 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 al cambio de propietario de empresas mercantiles en virtud de fusión por absorción.

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

Francisco Sandoval
Gutiérrez

Firmado digitalmente por
Francisco Sandoval Gutiérrez
Fecha: 2022.02.03 13:44:35
+06'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

Roberto
Horacio
Sánchez Roca

Firmado digitalmente por Roberto
Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca gn=Roberto
Horacio o=CT LeGuatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022.02.03 17:11:06.00

Vd.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 17.02.2022 15:38:45

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	1 de Febrero 2022	al:	28 de Febrero 2022
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en la calificación de testimonios de escrituras que ingresan para constituir sociedades mercantiles nuevas.
- Se apoyó en la confrontación de escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas físicas y electrónicas, las cuales se originan por errores cometidos en las escrituras constitutivas.
- Se apoyó en emitir calificación jurídica después de verificar que los testimonio de escrituras tanto constitutivas como complementarias cumplieran con los requisitos legales.

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

- Se apoyó en la verificación de actas notariales de nombramiento, que estas cumplan con los requisitos establecidos por la legislación vigente.
- Se apoyó en la evaluación de los datos del acta notarial de nombramiento que se transcriben en los formularios, emitidos por el Registro Mercantil de la República.
- Se apoyó en la formulación de la calificación Jurídica, ya se está aprobada o rechazada de los expedientes de Sociedades nuevas.

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

- Se apoyó en emitir la calificación jurídica de la primera Empresa Mercantil, de la sociedad mercantil nueva que se tuvo a la vista, según testimonio, formulario, y acta notarial de nombramiento.
- Se apoyó en la verificación de los datos de la empresa propiedad de la sociedad nueva, sean los mismo tanto dentro del testimonio social como en las casillas del formulario.
- Se apoyó en la anotación dentro del sistema del Registro Mercantil General de la República, si la empresa fue aportada como bien no dinerario registrable.

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

- Se apoyó en la anotación dentro del sistema del Registro Mercantil de la República la acreditación de los bienes inmuebles aportados como bienes no dinerarios registrales.
- Se apoyó en la confrontación de los bienes no dinerarios aportados en la constitución de la sociedad, con los títulos de propiedad que se presentan después de transcurrido el plazo legal para la acreditación de bienes.
- Se apoyó en la calificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.

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

- Se apoyó en emitir calificación jurídica de aportación de bienes no dinerarios registrales.
- Se apoyó en la anotación de prorrogas dentro del sistema del Registro Mercantil General de la república de los bienes inmuebles registrales.
- Se apoyó en la anotación de los bienes registrales inmuebles de las sociedades mercantiles nuevas.

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

- a. Se apoyó en la atención presencial, telefónicas, y por correo electrónico institucional, donde se resuelven dudas jurídicas, a los usuarios por los expedientes ingresados..
- 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, aclarando dudas del ingreso de las sociedades de emprendimiento.

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

- a. Se apoyó resolviendo 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 z



Nombre: Pola Marleny Veliz Escobar
Emilito por: 58 CA1

Lcda. Pola Marleny Veliz Escobar

Celeste María
Zelada Larrazábal
Vo.Bo.

Larrazábal, Ce Celeste María,
SERIALNUMBER=ECOT-221427767011
S. CN=Celeste María Zelada Larrazábal
OID.0.6.2342.19200000.100.1=TINGT.0
004008-4, STREET=Sta. ralle 3-06 zona
1,
Razón: He revisado este documento

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA