

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-057-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	B04D8310	2629978734
2	ALVARADO CORADO, MARÍA DEL PILAR	RM-102-058-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	108758214	0FB6337D	3112914693
3	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-059-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	649FFDE3	1429487802
4	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-060-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	C252C790	1961904968
5	CABALLERO CONTRERAS NURIAN VERALY	RM-102-061-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	A4DCD248	405556115
6	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-062-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	BB19F4DD	414666406
7	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-063-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	7754DEB6	886983833
8	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-064-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	9C3495B4	9508751674
9	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-065-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	94751315	44CA66D8	4060825206
10	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-066-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	7031E79E	814369031
11	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-067-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	6C73226A	1304841408
12	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-069-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98133438	4CE63F89	2588167295
13	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-070-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	F3E26F67	893797140
14	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-071-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 3,900.00	110652274	5AF0B2E1	1737183190
15	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-072-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	DF9115AC	2528922958
16	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-073-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	C5765D72	2781627137
17	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-074-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	ODE9F359	2226800422
18	HERRERA DE LEÓN, REYNA GUADALUPE	RM-102-075-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	107727684	BBB328DE	2811906537
19	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-076-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	D1FEB7AD	87638280
20	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-077-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	CF65CC13	9542896346
21	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-078-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	B59A0177	517097720
22	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-079-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	71510B24	9700835375
23	CASTELLANOS CARRAZANZA DE AGUILAR, DORA GRACIELA ELIZABETH	RM-102-080-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	54938899	A61D7322	3795862662
24	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-081-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	1C25C060	1768769363
25	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-082-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	D576F375	3300609292
26	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-083-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	B8A84D4D	84362508
27	OROZCO TUL, DAVINCI LEONARDO	RM-102-084-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	3F182749	2458601154


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
JUNIO 2,022

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
28	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-085-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	1E42A1EC	3501213408
29	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-086-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	A8040B75	389105587
30	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-087-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	E1D79332	1246580513
31	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-088-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	37193861	3725541916
32	RAMOS RUIZ, JACQUELYN KARINA	RM-102-089-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,500.00	50734733	850DEE60	2834711524
33	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-090-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	62ADE499	3435951513
34	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-091-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	33B96D1C	2274051468
35	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-092-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	1A605534	1517832346
36	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-093-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	364CDCF6	2657373330
37	ARGUETA RAMÍREZ, CLAUDIA TERESA	RM-102-094-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	16963016	1517E73B	234573755
38	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-095-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	93007558	EEAEBE40	626738454
39	CONTRERAS ALFARO, CARMEN GABRIELA	RM-102-096-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	40773523	A559DBFC	4003939027
40	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-097-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	D09F8DA4	3899540993
41	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-098-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	DB83592B	67651334
42	ECHVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-099-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	63BE5A85	1563837915
43	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-100-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	32095813	1E19CBF8	3375778679
44	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-101-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	2F5AD2F0	3294578024
45	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-102-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,000.00	44015712	6AE32FF7	3797631810
46	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-103-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	53BC646E	1787513860
47	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-104-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	DE5191C1	3556460502
48	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-105-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	4C2D9FC8	3556327728
49	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-106-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	5A8BED7A	2913288831
50	MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ	RM-102-107-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	67F8BBD6	319013951
51	JORGE LUIS RAMIREZ CHUN	RM-102-108-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	95603824	2829AA69	643649192
52	PATRICIA DEL ROSARIO DONIS SOLARES	RM-102-109-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	70400741	00F0B25A	900746400


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


RM Registro
MERCANTIL
 Lidca. 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	JUNIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-057-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos al Despacho Superior.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos Nominas.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos Sección de Contrataciones.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Financiera.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Área de Inventarios.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a Información Pública.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General Control de Acuerdos y Contratos.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de 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 Documentos al Juzgado de Ejecución 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.

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

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

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

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

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

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

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

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Empresa de Claro.

Josué Isaías
Aguilar Juárez

Firmado digitalmente
por Josué Isaías
Aguilar Juárez
Fecha: 2022.06.06
00:22:42 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

Evelyn
Elizabeth
Cabrera Pérez

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente
por Evelyn Elizabeth
Cabrera Pérez
Fecha: 2022.06.08
10:48:17 -06'00'

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GÜTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:32

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-058-029-2022
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO DE 2022
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;**
- SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE CLAUSURAS DE EMPRESAS MERCANTILES.
 - SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE COPROPIEDADES.
 - SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- B. APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;**
- SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
 - SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS POR FALTA DE PAGOS DE ACUERDO AL ARANCEL.
 - SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE AUMENTOS DE CAPITAL.
- C. APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;**
- SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CLAUSURAS DE EMPRESAS MERCANTILES.
 - SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
 - SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR FUSIÓN.
- D. APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;**
- SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRE COMERCIAL.
 - SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
 - SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CORRECCIÓN EN LA DIRECCIÓN FISCAL DEL PROPIETARIO.
- E. APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;**
- SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE AUMENTO DE CAPITAL.
 - SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
 - SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE CAMBIO DE VALOR NOMINAL.
- F. APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;**
- SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS DE SOCIEDADES.
 - SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS A SOLICITUD DEL PROPIETARIO.
- G. APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;**
- SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA DE CAMBIO DE OBJETO.
 - SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
 - SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR ANOTACIÓN DE AMPLIACIÓN DE CAPITAL.

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

- SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU RESGUARDO.
- SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA EXTENDER COPIAS A LOS USUARIOS.
- SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SEAN PRESERVADOS.

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

- SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.

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

- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL.
- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN.

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

- SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL.
- SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE RAZÓN SOCIAL.

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

- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS SE AGREGUE LA CATEGORÍA QUE CORRESPONDE A LA EMPRESA EN VIRTUD QUE SE OMITIÓ AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE VINCULACIÓN DEL MANDATARIO A LA EMPRESA.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES SE AGREGUE EL OBJETO EN VIRTUD QUE SE OMITIÓ AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN.

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

- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL USUARIO PARA SU INSCRIPCIÓN COMO COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPRESAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EN LÍNEA PARA LA VERIFICACIÓN SI LA EMPRESA APLICA A CATEGORÍA DE SUCURSAL.
- SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DEL OBJETO CONSIGNADO POR EL USUARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE APOYÓ EN LA CONSULTA DENTRO DEL SISTEMA DEL REGISTRO MERCANTIL PARA LA VERIFICACIÓN SI EL SOLICITANTE SE ENCUENTRA INSCRITO COMO COMERCIANTE.

MARÍA DEL
PILAR
ALVARADO
CORADO

Firmado digitalmente
por MARÍA DEL PILAR
ALVARADO CORADO
Fecha: 2022.06.02
14:32:02 -06'00'

María del Pilar Alvarado Corado

Clara
Patricia
Sierra
Leal

Digitally signed by Clara Patricia
Sierra Leal
DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=Sierra Leal, G=Clara Patricia,
SERIALNUMBER=IDCGT-2444979
320101, CN=Clara Patricia Sierra
Leal,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TI
NGT-1324900-1, STREET=7ma.
Ave. 7-01 zona 4,
Reason: I am the author of this
document
Location: your signing location here
Date: 2022.06.07 12:22:22 -05'00'
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo. _____

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:56

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	Junio 2022	Número de Contrato	RM-102-059-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Junio 2022	al:	30 de Junio 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 calificación e inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se apoyó en la calificación y cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se apoyó en la calificación e inscripción de Mandatos.
- Se apoyó en la calificación de revocatoria de Mandatos.
- Se apoyó en la calificación de cancelación de mandatos
- Se apoyó en la calificación de Factores.
- Se apoyó en la calificación de Liquidadores.
- Se apoyó en la calificación de Ejecutores Especiales.
- Se apoyó en la calificación de Aviso de Emisión de Acciones.

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 dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite.

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

- Se apoyó en la verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se apoyó en la verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se apoyó en la verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- Se apoyó en la verificación, Calificación e Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.

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

- Se apoyó en el traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Factores, Liquidadores, Mandatos, Cancelaciones de Mandatos y Revocatorias de Mandatos 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, calificación e inscripción de Auxiliares de Comercio y 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 la elaboración de solicitud para la corrección de inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio y Mandatos al área de Tecnologías de la Información.

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

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



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

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

Wendy Alejandra Firmado digitalmente por Wendy
Alejandra Betancourth García
Betancourth García Fecha: 2022.06.06 13:58:36 -05'00'

Vo.Bo. _____

Vo. Wendy Alejandra Betancourth Garcia

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:52

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	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-060-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyo en la orientación, recepción y entrega de documentos registrales de empresas;

- Se apoyó con la explicación de la descarga de patentes en línea el uso del pin y su correcta descarga, así como verificar las etapas de operación de la empresa mercantil para informarle al usuario la fecha de entrega de su patente, así como la explicación para solventar los previos para la entrega de patente de empresa.
- Se apoyó con la explicación del uso correcto de los formularios dirigidos a modificación, clausura de empresa, actualización de DPI, reposición y cambio de dirección fiscal y comercial de la patente, así como su correcto llenado y los pasos para su descarga.
- Se apoyó con la explicación de la utilización de servicios en línea para la solicitud y entrega de documentos de empresas
- Se apoyó con la explicación de los requisitos para la solicitud de patente de empresa de forma física o electrónica.

b. Apoyo en la orientación, recepción y entrega de documentos registrales de sociedades;

- Se apoyó con explicación de los requisitos para modificación de la patente de sociedad, actualización, reposición y cancelación, los pasos para su descarga.
- Se apoyó en la verificación de documentación que usuario tiene que presentar para la modificación de sociedades.
- Se apoyó en la validación de sociedades enviadas previamente en línea, a través del portal de Mi negocio
- Se apoyó en la orientación de subsanación de previos solicitado por el departamento legal en a la modificación de sociedades.

c. Apoyo en la orientación, recepción y entrega de documento registrales de Auxiliares de Comercio;

- Se apoyó en la verificación de la documentación que presenta el usuario para la entrega de razonamientos de nombramiento, solicitados de forma electrónica o en físico.
- Se apoyó al usuario en cuanto a indicarle el llenado del formulario de inscripción de nombramiento y su cancelación.
- Se apoyó en la orientación al usuarios de como procede la cancelación de nombramientos vencidos en que momento del proceso se solicita la certificación de cancelación.

d. Apoyo en la orientación, recepción y entrega de documento registrales de autorización de libros;

- Se apoyó en la orientación al usuario respecto a que tipos de libro es necesario habilitar y su costo.
- Se apoyó en la explicación al usuario de la utilización de la plataforma en línea para la solicitud de autorización de libros.

e. Apoyo en la orientación, recepción y entrega de documento registrales de certificaciones;

- Se apoyó en explicación al usuario sobre el procedimiento para solicitar certificaciones, negativas y desplegados a través de la página y como realizar el pago del arancel correspondiente.

- Se apoyó al usuario en el área de ventanillas en la solicitud de todo tipo de certificaciones.
- Se a los usuarios con la explicación del uso de fotocopias certificadas.
- Se apoyó a los usuarios con la explicación de que comprende un desplegado completo de una entidad y como solicitarlo.

f. Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:

- Se apoyó en la entrega de previos y suspensiones, así como explicar brevemente los rechazos para solventar los rechazos.
- Se apoyó en la organización del ingreso de usuarios, orientándolos que trámites se realizan, horario de atención y pago de arancel.
- Se apoyó en verificar documentos que el usuario trae para su correcta solicitud y se ubique en las sillas adecuadas para la recepción en ventanillas.
- Se apoyó en la inhabilitación de especies fiscales con sello de Registro Mercantil, en patentes y razonamientos.
- Se apoyó enviando vía correo electrónico, rechazos, patentes y razones cuando no es posible descargarlas desde la página de Registro Mercantil.

Debora Raquel Berganza Fajardo
 Firmado digitalmente por Debora Raquel Berganza Fajardo
 Fecha: 2022.06.08 17:11:18 -05'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

Luisa Antonieta Tejada Pacheco

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejada Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejada Pacheco
 DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Luisa Antonieta Tejada Pacheco, O=Luisa Antonieta Tejada Pacheco, OU=0.9.2342.19202206.100.1.1=TRNGT-322215.2, STREET=316 calle C 19-48 sector B4 zona 9 de Mixco Ciudad San CRISTOBAL
 Razón: Soy el autor de este documento
 Fecha: 2022-06-09 11:55:06
 Font Reader Version: 3.0.1

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
 Fecha y hora: 20.06.2022 12:57:06

**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	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-061-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO 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 calificación de las actas notariales de nombramiento que se adjuntan en los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó en la verificación de las boletas de pago que se adjuntan en los expedientes, que las mismas coincidan con el arancel que se encuentra publicado en la página del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la verificación de los documentos de identificación de los representantes legales a inscribir.
 - Se apoyó en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con 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, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
 - Se apoyó en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
 - Se apoyó en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para que el expediente fuera reingresado de forma correcta.
 - Se apoyó en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un mandato.
 - Se apoyó en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un acta de asamblea.
- 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 de auxiliares de comercio, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
 - Se apoyó en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente por medio del sistema de E-portal.
 - Se apoyó en la resolución de cualquier duda al público externo que ingresaron sus expedientes por medio 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 todos aquellos expedientes que fueron trasladados a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se apoyó en descargar los expedientes del sistema para su traslado correspondiente a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se apoyó en trasladar los expedientes depurados 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 que están establecidos en la ley.
 - Se apoyó en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea.

- Se apoyó en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de ampliación de mandatos.
- 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, utilizando e código 201, para su respectiva corrección
 - Se apoyó en la realización de la solicitud respectiva, utilizando el numero de expediente que contiene el error, para que posteriormente el área de Tecnologías de la información proceda a realizar la corrección correspondiente
 - Se apoyó en la calificación de los memoriales que los usuarios adjuntan para que sea realizada la corrección respectiva.
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios
- Se apoyó en el envío a firma de todos los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó en la descarga e impresión de la razón de inscripción de todos los expedientes que se enviaron a firma.
 - Se apoyó en la elaboración del listado de los expedientes descargados que contenían 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=Guatemala, o=GT
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-06-09 07:55:08:00

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

Wendy Alejandra
Betancourth
García

Firmado digitalmente
por Wendy Alejandra
Betancourth García
Fecha: 2022.06.16
14:45:28 -06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:58:09

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA CALLEJAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-062-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE JUNIO DE 2022	A:	30 DE JUNIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO SUPERIOR DEL REGISTRO MERCANTIL.**
- i. Se apoyó en la adecuación apropiada 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 la adecuación apropiada 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 junio.

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

- i. Se apoyó en la readecuación y ordenamiento de cajas con expedientes pertenecientes al Registro Mercantil, que están resguardadas en las bodegas auxiliares ubicadas en la zona 21 de la ciudad capital.
- ii. Se apoyó en la entrega de nota de fumigación de las instalaciones a todos los departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.

**Marta
Alicia
Calleja
s (Soa)**
Firmado digitalmente por Marta Alicia Callejas (Soa)
Fecha: 2022.06.06 14:49:53 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

**Evelyn
Elizabeth
Cabrera
Pérez**
Firmado digitalmente por Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
Fecha: 2022.06.08 11:06:13 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022 12:57:57

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	JUNIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-063-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	de:	01 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO DE 2022
------------------------	-----	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACION DE EXPEDIENTES FISICOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES.**
- SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LOS EXPEDIENTES PARA SU INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES Y SOCIEDADES.
 - SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR EL USUARIO CON LO QUE CORRESPONDE A SU INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES.
 - SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SI EL USUARIO SE ENCUENTRA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL
 - SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE LA DIRECCION CONSIGNADA EN EL FORMULARIOS QUE CONCIDA CON LA QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL SISTEMA (CUANDO SE TRATA DE COMERCIANTE YA INSCRITO) CON SU DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.
 - SE APOYÓ CON EL ANALISIS DEL OBJETO CONSIGNADO EN EL DOCUMENTO PRESENTADO POR EL USUARIO.
 - SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR EL USUARIO CON LA DOCUMENTACION INGRESADA CORRESPONDIENTE.
 - SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES DE ACUARDO A LO SOLICITADO POR EL USUARIO.
- b) **APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PUBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES COMERCIANTES INDIVIDUAL Y/O EMPRESA MERCANTIL QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.**
- SE APOYÓ EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS EXTERNOS RESPECTO A:
 - MOTIVOS DE RECHAZO
 - DUDAS SOBRE OBJETO
 - DUDAS SOBRE NOMBRE COMERCIAL
 - SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO A LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES DEL REGISTRO MERCANTIL, CON RESPETO AL TRAMITE DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS Y SOCIEDADES, PAGOS, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, DIRECCION COMERCIAL, FISCAL, OBJETO. Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LO SOLICITADO POR EL USUARIO.
- c) **APOYO TÉCNICO EN TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.**

SE APOYÓ CON LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECHAZADOS DE EMPRESAS Y MODIFICACIONES QUE SE INGRESAN EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO Y LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES PARA SU TRAMITE SOLICITADO.

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

- o SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO EN EL SISTEMA SI SE ENCUENTRA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL Y LA VERIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGISTRADA EN SISTEMA.

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

- SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LINEA.
- SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DEL PAGO REALIZADO, SEGÚN CORRESPONDA.
- SE APOYÓ CON LA INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE.

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

SE APOYÓ EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS PRESENCIAL.

- o DUDAS SOBRE AMPLIACIÓN DE OBJETO
- o DUDAS CON LA DIRECCION REGISTRADA EN LA INSCRIPCIÓN COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- o DUDAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA REPOCISIÓN DE PATENTE.
- o DUDAS SOBRE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES DE (NOMBRE COMERCIAL, DIRECCION COMERCIAL, DIRECCION FISCAL, CAMBIO DE OBJETO).

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

- SE APOYÓ CON LA MODIFICACIÓN DE CAMBIOS DE OBJETOS AMPLIACIÓN DE OBJETO Y NOMBRES COMERCIALES EN PLATAFORMA DEL REGISTRO MERCANTIL A SOLICITUD DE LOS USUARIOS.
- SE APOYÓ CON LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DE CEDULA A DPI DE COMERCIANTE INDIVIDUAL, EN SISTEMA.
- SE APOYÓ CON LA IMPRESIÓN DE PATENTES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES SOLICITADAS POR EL USUARIO.
- SE APOYÓ CON ELABORACIÓN DE LOS EDICTOS Y PUBLICACIONES PARA SOCIEDADES.
- SE APOYÓ CON LA ELABORACIÓN DEL LISTADO DE EXPEDIENTES OPERADOS Y EL TRASLADO AL DEPARTAMENTO DE ESCANEÓ.

Juan Carlos Cantoral Arriola
Firmado digitalmente por
Juan Carlos Cantoral Arriola
Fecha: 2022.06.16
12:41:54 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

Clara Patricia Sierra Leal

Digitally signed by Clara Patricia Sierra Leal
DN: C=GT, L=Quetzaltenango, SN=Sierra Leal,
O=Clara Patricia,
SETBACKRDN#E=+0-CGT.244197520101,
CN=Clara Patricia Sierra Leal,
OID.2.2542.19204300.100.1.1-TINGIT-1324
906-A, STREET=77ma. Ave. 7:51 zona 4,
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2022.06.17 12:23:38 -06'00'
Full PDF Reader Version: 11.8.1

Vo.Bo.

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:34

**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	Junio de 2022	Número de Contrato	RM-102-064-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Junio de 2022	al:	30 de Junio de 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ **Apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**
 - Se apoyó en la programación de la generación de número de trámite en el sistema de inscripción de sociedades.
 - Se apoyó en la programación de la validación de nit con agencia virtual de la sociedad del sistema de inscripción de sociedades.
 - Se apoyó en la programación que limpia los caracteres extras en el objeto y en el nit del sistema de inscripción de sociedades.
 - Se apoyó en la programación de la calificación del jurídico del sistema de inscripción de sociedades.

- ❖ **Apoyo técnico en crear Manual de Usuario.**
 - Se apoyó en la capacitación previa para el manual de usuario del sistema interno de sociedades.
 - Se apoyó en el acompañamiento para explicar el funcionamiento en el manual de usuario del módulo del sistema interno de sociedades.

- ❖ **Apoyo técnico en crear Manual de Técnico.**
 - Se apoyó en la capacitación previa del manual técnico del módulo del sistema interno de sociedades.
 - Se apoyó en el acompañamiento para explicar el funcionamiento en el manual técnico del módulo del sistema interno de sociedades.

- ❖ **Apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos.**
 - Se apoyó en la modificación de tablas, columnas y registros de la base de datos del sistema interno de ePortal.
 - Se apoyó en la eliminación de tablas, columnas y registros de la base de datos del módulo del sistema interno de ePortal.

- ❖ 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 ePortal.
- ❖ Apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.
 - Se apoyó en modificaciones de la base de datos del módulo del sistema interno de ePortal.
- ❖ 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 avisos en la página del Registro Mercantil.

Selvin Omar
Castellanos
Solares

Firmado digitalmente por
Selvin Omar Castellanos
Solares
Fecha: 2022.06.02 09:49:02
-06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

Cristian Joel
Avalos Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
DN, C=GT, L=Guatemala, SN=Avalos Duque,
O=Cristian Joel
SERIALNUMBER=DCCGT-283310150101
CN=Cristian Joel Avalos Duque
C=GT, O=2842 3825000 100 11-TINIGT-643299-1,
STREET=10 Calle A 13-44 Zona 1
Reason: He revisado este documento
Ubicación: la ubicación de su firma es://
Fecha: 2022.06.08 06:52:13 -06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 11.1.9

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:58:24

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	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-065-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE JUNIO DE 2022	Al:	30 DE JUNIO DE 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 equipo de cómputo hacia la oficina de asesores del Despacho Superior.
 - Se apoyó en el traslado de mouse hacia la Sección de Empresas Mercantiles.
- b) APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS.
- Se apoyó en el acompañamiento al cambio de aromatizantes instalados en los sanitarios del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en el acompañamiento a proveedores en la visita técnica en el mantenimiento de purificadores de agua tipo oasis.
 - Se apoyó en el acompañamiento a proveedores en la visita técnica en el mantenimiento de cortinas metálicas ubicadas en las bodegas auxiliares del Registro Mercantil.
- c) APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
- Se apoyó en el acompañamiento a proveedor en la instalación de luminarias nuevas en la parte del exterior del edificio.
- 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 servidores nuevos ubicados en el Data Center del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en el marcaje de tres destructoras de papel.
- e) APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
- Se apoyó en la elaboración de Perfil de Adquisición para la adquisición de Sistema de alarma contra incendios para las bodegas auxiliares del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la elaboración de nuevo Perfil de Adquisición para el traslado de condensadora hacia la azotea del edificio del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
 - Se apoyó en la elaboración de Perfil de Adquisición para la colocación de rejillas nuevas para alcantarilla en el área de rampa en parqueo perteneciente al Registro Mercantil.

- 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 Junio.
 - Se apoyó en realizar nota de notificación para solicitar el reabastecimiento de diesel a la planta eléctrica.
- 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 el envío de formatos de información pública correspondiente al mes de Mayo.

**Erick
Antonio
Chavez
Solis** Firmado
digitalmente
por Erick
Antonio
Chavez Solis
Fecha:
2022.06.15
11:16:36 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

**Evelyn
Elizabeth
Cabrera
Pérez** Firmado
digitalmente por
Evelyn Elizabeth
Cabrera Pérez
Fecha: 2022.06.20
08:25:52 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:11

**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	Junio de 2022	Número de Contrato	RM-102-066-029-2022
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	1 De Junio 2022	al:	30 de Junio 2022
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

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

- ✓ Se apoyó en el escaneo y digitalización de diferentes tramites registrales.
- ✓ Se apoyó colocando el sello de expediente escaneado para su identificación control de expedientes escaneados y pendientes de escanear.
- ✓ Se apoyó verificación en el sistema a que tramite corresponde cada expediente y agregándole el número de expediente para ser archivados en las cajas correspondientes.

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

- ✓ Se apoyó en la verificación e identificación de los expedientes para su escaneo, según el trámite que corresponda para ser archivados.
- ✓ Se apoyó en el traslado de expedientes para su archivo.
- ✓ Se apoyó en el archivo de expedientes según corresponda para que a la hora de ser buscados sea más fácil encontrarlos

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 y cualquier otro objeto que se encuentre dentro del expediente.

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

- ✓ Se apoyó atendiendo los trámites de la sección de Archivo General y escaneo a los usuarios del Registro Mercantil General de la Republica y de trámites registrales en general para que los usuarios tengan más acceso a los trámites que aquí se les proporcionan.
- ✓ Se apoyó en brindar atención al usuario respecto a tramites registrales de Acciones Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades
- ✓ Se apoyó en la búsqueda de los expedientes escaneados de acciones, asambleas, empresas, sociedades, mandatos, auxiliares, los cuales son pedidos por los usuarios brindándole la copia de los documentos solicitados según correspondan.

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

Firmado digitalmente por
Hilda Roselia Cruz Rendón
Fecha: 2022.06.17
13:06:17 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

Firmado digitalmente por
Marvin Alexander Pineda Méndez
Fecha: 2022.06.17
13:07:15 -06'00'

Vo.Bo. _____

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:22

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-067-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.- Apoyo Técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de agentes, distribuidores y representantes.

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

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

- Se apoyó en el asesoramiento a usuarios en el tema de verificar sus edictos en la página del Registro.
- Se apoyó en el asesoramiento a usuarios en el tema de correcciones de actas de nombramiento y actas de asamblea para la inscripción de auxiliares de comercio.
- Se apoyó en el asesoramiento para la impresión de documentos ya elaborados como son las razones de auxiliares de comercio, segundos razonamientos, ampliación de capital, modificaciones de cláusulas de escritura y mandatos.

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

- Se apoyó en la elaboración de listados de traslado de documentos a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se apoyó en la elaboración de anotaciones electrónicas de solicitudes de documentos y entrega de documentos a la sección de Archivo General y Escaneo.

D.- 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.

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

F.- Apoyo en la recepción, impresión y entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares, certificaciones y todo acto mercantil.

- Se apoyó en la recepción de solicitud de cancelación de auxiliares de comercio, revocatorias de mandatos por renuncia o por vencimiento del plazo, clausuras de empresas y cancelaciones de avisos de emisión de acciones.
- Se apoyó en la entrega de razones de auxiliares de comercio, razones de modificación/ampliación de sociedades, razones de inscripción de acciones de sociedad y entrega de rechazos de trámites de documentos registrales.
- Se apoyó en la entrega de papelería original para los desistimientos de los trámites.

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

- Se apoyó en el asesoramiento a usuarios, respecto a dudas en el llenado correcto de los formularios, para el registro de 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.

H.- Apoyo en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares, certificaciones y todo acto mercantil.

- Se apoyó en la verificación de los documentos presentados en cuanto al cumplimiento de la presentación de formulario, boletas de pago, acta de asamblea, acta de nombramiento, patentes y escrituras.

I.- Apoyo en el escaneó de documentos de expedientes registrales.

- Se apoyó en escanear papelería correspondiente a la inscripción de las nuevas empresas al momento de su ingreso.

J.- Apoyo en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados.

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

- Se apoyó en el sellado de timbres en patentes de empresas, sociedades y razones



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

CHRISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

**Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco**

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda Pacheco,
G=Luisa Antonieta,
SERIALNUMBER=DICOT-238338800101,
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.0.9.2342.18200300.100.1.1=TRIGT-322816-
2, STREET=Dra. calle C 18-48 sector B4 zona 8
de Mico Ciudad San Gimignano
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:05

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	Junio de 2022	Número de Contrato	RM-102-069-029-2022
Período de actividades	del:	01 de junio de 2022	al: 30 de junio 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 evaluar que se cumpla con los requisitos que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas Artículo 23 literal A. donde establece que se tiene 5 días hábiles para su publicación de factura después de su emisión.
- Se apoyó en el proceso de escanear la Factura con sello de cancelado, recibo (cuando aplique) y Solicitud de compra y generación de su archivo en PDF.
- Se apoyó en conformar el expediente según lo solicita el formulario de visa documentos, adjuntando la constancia de publicación de NPG o NOG dependiendo el caso, clasificarlo en original y copia ordenado, foliado y firmado por autoridades que corresponden.
- 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 de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en solicitar información de Contratos y Acuerdos Ministeriales sobre eventos que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se apoyó en el ingreso de datos en los formatos establecidos 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 formatos elaborados en cumplimiento a la información pública de oficio del Registro Mercantil a jefe de Adquisiciones y Contrataciones para la debida evaluación, revisión y/o correcciones que se presenten.
- Se apoyó en solicitar los formatos ya revisados con o sin correcciones por el jefe de Adquisiciones y Contrataciones, luego enviar mediante vía correo electrónico y oficio a la encargada de Publicar la Información Pública de Oficio.

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

- Se apoyó a la recepción de requerimientos de adquisición de bienes o servicios, dichos requerimientos se evalúan que, cumplan con las especificaciones técnicas, renglones y justificaciones correspondientes para proceder con la adquisición, según lo establece los manuales de adquisición de bienes y servicios.
- Se apoyó en el proceso de solicitar cotizaciones a los proveedores que vayan acorde a los requerimientos.
- Se apoyó en evaluar que las cotizaciones presentadas por los oferentes, según criterios de evaluación que 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 digitalizar los expedientes de pago para conformar el archivo digital de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en rotular los Leiths que corresponden al archivo del área de Adquisiciones y Contrataciones, ordenándolo por tipo de documentos al mes que corresponde y correlativo.
- Se apoyó en clasificar los expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago) para su resguardo del mes de mayo de 2022.

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

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

f) Apoyo Técnico en la elaboración de Reporte de Compras Directas, Bajas Cuantías, Pagos Subgrupo 18, Pagos Servicios Grupo 100 y Eventos de Cotización y la Elaboración de programación de Compras y Adquisiciones en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa para enviarlo a la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Economía.

- Se apoyó en requerir Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en solicitar información a los encargados del proceso sobre los pagos realizados en distintas modalidades del mes anterior.
- Se apoyó en ingresar los datos en el reporte de los pagos realizados en el mes de abril.
- Se apoyó en emitir oficio para el traslado de Reporte de Compras y Reporte de programación de compras del Registro Mercantil, cumpliendo con el plazo de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Se apoyó en el análisis y detalle de las compras a realizar el mes siguiente, según requerimientos y solicitudes presentadas al área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en ingresar los datos analizados al reporte de programación de compras y adquisiciones en distintas modalidades.
- Se apoyó en emitir oficio para el traslado de Reporte de Compras y Reporte de programación de compras del Registro Mercantil, cumpliendo con el plazo del día 25 de cada mes.

g) Apoyo Técnico en el archivo, control y orden de correlativo de Solicitudes de Compra y documentos de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó en ingreso de correlativo de los formularios Solicitudes de Compra para de llevar el control de distribución.
- Se apoyó en el ordenar las Solicitudes de Compra por correlativo.
- Se apoyó en imprimir reporte de orden de correlativo de Solicitudes de Compra ordenadas para su debido archivo según el mes correspondiente de su gestión.

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

- Se apoyo en el protocolo y atención en el evento de lanzamiento de Plataforma de Sociedades del Registro Mercantil General de la Republica, llevado a cabo en el Palacio Nacional de Guatemala.
- Se apoyó en la elaboración de borrador de perfil de adquisición relacionado a estanterías para bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la Republica.
- 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.



DN: C=GT, L=Guatemala,
O=EDELMANN RECINOS,
CN=MIGUEL ANGEL
SERIALNUMBER=IDCGT-2841856710
187, CN=MIGUEL ANGEL EDELMANN
RECINOS
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TRUST
-58133438, STREET=Ciudad
Realidad, City el Sur de este de Guatemala
Fecha: 2022-05-06 09:08:56
Fossil Reader Version: 9.0.1

Miguel Angel Edelmann Recinos

**CESAR
CLAUDIO
MENDEZ**

Firmado
digitalmente por
CESAR CLAUDIO
MENDEZ
Fecha: 2022.06.08
10:06:35 -06'00'

Va.Bo.

Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:58:01

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	JUNIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-070-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL.
- 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.
- F) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- G) SE APOYÓ EN TRASLADO DE CERTIFICACIONES PARA FIRMA DE JEFE DE CERTIFICACIONES.

*** 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 DE DESPLEGADOS DE REPRESENTANTES LEGALES Y DESPLEGADO DE INSCRIPCION DE EMPRESAS POR SOCIEDAD.
- 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 EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.

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

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

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

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

B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE 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 LA VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

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

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

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

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

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

Firmado digitalmente por MINDY
ALEJANDRINA ESTRADA ARA
DN: C=GT, L=Quetzaltenango, SN=ALEJANDRINA
ESTRADA ARA, CN=MINDY ALEJANDRINA
SERIALNUMBER=IDOGT-242939416010
1, CN=MINDY ALEJANDRINA ESTRADA
ARA
OID.0.9.2342.19200900.100.1.1=TINOT-7
9453909, STREET=13 av. 32-24 zona 7
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022.06.17 14:49:02
Fossil Reader Versión: 9.0.1

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

Firmado digitalmente por José Danilo
Figueroa Peñate
DN: C=GT, L=Quetzaltenango, SN=Figueroa
Peñate, G=José Danilo,
SERIALNUMBER=IDOGT-2165208922205
1, CN=José Danilo Figueroa Peñate,
OID.0.9.2342.19200900.100.1.1=TBNGT-1
186910-1, STREET=5ta Calle B 60-40
Zona 18, Financas de Nórra
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022.06.17 14:49:53
Fossil Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. _____
José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:58:04

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-071-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE JUNIO DE 2022	Al:	30 DE JUNIO 2022
------------------------	------	----------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en la revisión física de planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la reparación de lámpara que ilumina corredor de archivo general del edificio del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la reparación de lámpara en el baño de varones del sótano del edificio del Registro Mercantil.

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

- Se apoyó en la instalación de vigas de estructura metálica sobre la salida de emergencia del edificio del Registro Mercantil.
- Se apoyó en limpieza de calderas o bajadas de agua en azotea del edificio del Registro Mercantil.

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

- Se apoyó en el desmontaje y montaje de cielo falso por la habilitación de aire acondicionado para oficinas de asesoras del Despacho Superior, ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

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

- Se apoyó en colocación de sillas de espera para usuarios en el parqueo del edificio del Registro Mercantil.
- Se apoyó en el traslado de mobiliario para puesto de vacunación en el toldo ubicado en la entrada principal del edificio del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la reparación de archivo de 4 gavetas del Departamento Legal del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la reparación de silla de la sección de certificaciones del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la reubicación de mobiliario en la oficina de asesoras del despacho superior del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la desinfección de sillas de espera para usuarios del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la reparación de archivo tipo robot para asesoras del Despacho Superior del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la reubicación de estanterías metálicas en el área de almacén y bodega de mantenimiento del Registro Mercantil.

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

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

- Se apoyó en el acompañamiento a proveedor por visita técnica para toma de medidas de parqueos pertenecientes al Registro Mercantil.
- Se apoyó en el acompañamiento a proveedor para fumigación en oficinas, áreas comunes y bodegas auxiliares del Registro Mercantil.
- Se apoyó en el acompañamiento a proveedor de limpieza para enseñar áreas del edificio del Registro Mercantil.
- Se apoyó en el acompañamiento a proveedor para la desinfección de oficinas y áreas comunes del edificio del Registro Mercantil.

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

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

- Se apoyó en acompañamiento para la entrega de documentos del Registro Mercantil al Ministerio de Economía, Juzgados Civiles, Corte de Constitucionalidad, Juzgado de Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se apoyó en el encendido y apagado de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas, Modificaciones, Auxiliares de Comercio y Servicios al Usuario del Registro Mercantil
- Se apoyó en la limpieza y aplicación de pintura en láminas para techo de estructura, ubicado sobre la salida de emergencia del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la instalación de dispensadores de jabón para manos en los baños de sótano, segundo nivel y Despacho Superior del Registro Mercantil.
- Se apoyó en acompañamiento a proveedor para la reparación de condensadora para aire acondicionado de la sección de certificaciones del Registro Mercantil.

KEVIN MARCO
ANDRÉ
GARCIA
CAMEY

Firmado digitalmente
por KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA
CAMEY
Fecha: 2022.06.20
09:12:18 -06'00'

Evelyn
Elizabeth
Cabrera Pérez

Firmado digitalmente
por Evelyn Elizabeth
Cabrera Pérez
Fecha: 2022.06.20
09:28:27 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

Vo.Bo. LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:40

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	junio de 2022	Número de Contrato	RM-102-072-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de junio de 2022	al:	30 de junio 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 a 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 Gutiérrez

Vo.Bo.



Marvin Alexander Pineda Méndez
Marvin Pineda
Encargado de Archivo General
REGISTRO MERCANTIL



RM | Registro
MERCANTIL
Lic. José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil
General de la República

**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	junio, 2022	Número de Contrato	RM-102-073-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de junio, 2022	al:	30 de junio, 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 la inscripción y análisis 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 de formularios actas notariales y memoriales que cumplieran con los requisitos de ley posterior a ello la inscripción de expedientes de auxiliares de comercio, acciones, actas de asambleas y mandatos presentados en la página web y accesos de e-auxiliares
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: 2022.06.13
09:03:44 -06'00'

Juan José Guzmán García

Wendy Alejandra
Betancourth
García

Firmado digitalmente por
Wendy Alejandra
Betancourth García
Fecha: 2022.06.13
11:32:38 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:35

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	Junio 2022	Número de Contrato	RM-102-074-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de junio 2022	al:	30 de junio 2022
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Junio 2022	<p>Actividades realizadas durante el mes de junio de 2022.</p> <p>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 de Emisión de Acciones - Se apoyó en la calificación y cancelación de Emisión de Acciones. - Se apoyó en la calificación e inscripción de Actas de Asambleas. - Se apoyó en la calificación e inscripción de Segundo Razonamiento de Auxiliares. <p>a) 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 especificar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y la manera de corregir el previo para su inscripción. - Se apoyó en mostrar al público interno el motivo por el cual se rechazó el expediente. - Se apoyó en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite. <p>b) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en la verificación de timbres dentro del acta de nombramiento, fecha del acta y se procedió a la calificación e inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal. - Se apoyó en la verificación de los datos registrales dentro del formulario, registros de la sociedad, y se procedió calificar e inscribir la Emisión de Acción por medio de la plataforma E-portal. <p>c) Apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;</p>
-------------------	--

- Se apoyó en la trasladar el listado de los expedientes que se enviaron a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se apoyó en solicitar expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo que fueron enviados por error.

d) 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, calificar e inscripción de Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Genesis 10.
- Se apoyó en verificar, calificar e inscripción Mandatos contenidos en la carpeta electrónica de Genesis 10.
- Se apoyó en verificar, calificar e inscripción de Emisión de Acciones contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.

e) 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 solicitar la corrección de inscripciones de Mandatos al área de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó en elaborar solicitud de la corrección de inscripciones de Asambleas al área de Tecnologías de la Información.

f) 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: 2022.06.02
13:51:20 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

Wendy Alejandra
Betancourth
García

Firmado digitalmente por
Wendy Alejandra
Betancourth García
Fecha: 2022.06.06 13:55:41
-06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:16

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 MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	JUNIO 2.022	Número de Contrato	No. RM-102-075-029-2022
------------------------------	-------------	---------------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2.022	al:	30 DE JUNIO 2.022
-------------------------------	-------------	-------------------	------------	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la calificación de expedientes.

- Se apoyó con la calificación de expedientes que ingresan los usuarios respecto a modificaciones de empresas, empresas de sociedades y sociedades las cuales son: nombre comercial, dirección comercial, dirección fiscal, reposición de patente, cambio de objeto, ampliación de objeto y cancelaciones de empresas.
- Se apoyó con la verificación de datos y documentos correspondiente, respecto a modificaciones que ingresan los usuarios. Estos son: formulario correspondiente, firma legible del comerciante o del representante, firma del notario que tenga actuación dentro de la sociedad y boletas de pago, copia de DPI si el sistema lo indica.

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

- Se apoyo analizando los motivos de rechazo de expedientes que ingresan del Departamento Lega.
- Se apoyó analizando los motivos de rechazos de expedientes que ingresan los usuarios con relación a: cambios de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, reposición de patentes de empresas o sociedad, cambio de objeto, ampliación de objeto y clausuras de empresas.
- Se apoyó analizando las aprobaciones de expedientes que ingresan los usuarios con relación a: cambios de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, reposición de patentes de empresas o sociedad, cambio de objeto, ampliación de objeto y clausuras de empresas

c) Apoyo técnico en la emisión de edictos.

- Se apoyó con la revisión de documentos y datos para la elaboración de edictos, los cuales son: formulario correspondiente, que los datos coincidan con los del sistema.
- Se apoyó con la redacción de edictos con los datos de la sociedad correspondiente respecto a: traspasos, aumentos de capital, modificaciones de cláusulas, cambio de domicilio, ampliación de objeto, disoluciones, denominación social, balance general final.
- Se apoyó con la realización de edictos en la plataforma de modulo de edicto ingresando número de expediente, código de las boletas de pago y la redacción de lo solicitado.

d) Apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico.

- Se apoyó con la redacción de anotaciones en el sistema de solicitudes que ingresan los usuarios, respecto a expedientes que ingresan de empresas, sociedades y del Departamento Legal.
- Se apoyó con la anotación de modificaciones en el sistema electrónico de solicitudes respecto a expedientes que ingresan de empresas, sociedades y del Departamento Legal.

e) Apoyo técnico en la impresión de razonamientos.

- Se apoyó con la redacción de razonamientos de expedientes que ingresan del Departamento Legal respecto a: aumento de capital, modificaciones de cláusulas, cambio de domicilio, cambio de objeto, ampliación de objeto, disoluciones, denominación social.
- Se apoyó con la impresión y firma de la razón adjuntando la hoja en su respectivo expediente.

f) Apoyo técnico en el registro de cancelación de empresas.

- Se apoyó con la revisión y calificación de expedientes físicos de cancelaciones de empresas individuales y empresas de sociedad que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago, nombre del propietario o representante, firma legible.
- Se apoyó con la revisión y calificación de expedientes en línea de cancelaciones de empresas individuales y empresas de sociedad que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago, formulario correspondiente, firma legible.
- Se apoyó con la realización del edicto para la cancelación de empresas en el módulo de edictos.
- Se apoyó con la realización de la anotación para la cancelación de empresa en el sistema electrónico.

g) Apoyo técnico en el envío de expedientes al Departamento Legal.

- Se apoyó enviando expedientes al Departamento Legal respecto a dudas o consultas de expedientes de sociedades o empresas, para su aprobación o rechazo.

h) Apoyo técnico en el envío de expedientes a la sección de Archivo General y Escaneo.

- Se apoyó con la realización de listados de expedientes ingresándolos en el sistema electrónico correspondiente.
- Se apoyó con el traslado de expedientes a la sección del Archivo General y Escaneo.

i) Apoyo técnico en la anotación de modificaciones de cambio de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades.

- Se apoyó con la redacción de anotaciones de modificaciones de sociedades o empresas mercantiles
- Se apoyó con la anotación de modificaciones de sociedades o empresas mercantiles respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras.

j) Apoyo técnico en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades.

- Se apoyó con la revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal verificando:
 - ✓ hoja de calificación aprobada por asesor correspondiente
 - ✓ boletas de pagos.
 - ✓ escritura pública original y copia.
 - ✓ memorial del expediente.
- Se apoyó con redacción y anotación correspondiente en el sistema electrónico de los expedientes recibidos del Departamento Legal.
- Se apoyó con la redacción y publicación de edictos de los expedientes recibidos del Departamento Legal.
- Se apoyó adjuntando al expediente su razonamiento.

k) Apoyo técnico en la inscripción de modificaciones a sociedades.

- Se apoyó con la revisión y calificación de expedientes físicos de inscripciones de modificaciones de sociedad que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago, nombre del propietario o representante, sus datos correspondientes, firma legible.
- Se apoyó realizando las diferentes modificaciones que solicitan los usuarios de sociedades estas pueden ser: dirección fiscal, reposición de la patente.
- Se apoyó con la realización del edicto de la modificación de sociedad en el modulo de edictos.
- Se apoyó con la realización de la anotación en el sistema electrónico.

l) Apoyo técnico en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que en su momento no se consignaron en el sistema.

- Se apoyó con la verificación de datos no consignados en su momento de empresa y sociedades.
- Se apoyó con la redacción de la solicitud de empresas o sociedades, consignando los datos faltantes con número de expediente.
- Se apoyó con la realización de solicitudes de empresas o sociedades que se envían al Departamento de Informática para que consignen sus respectivos datos.

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

- Se apoyó con la verificación de documentos de expedientes que ingresan los usuarios en la plataforma de e-portal, respecto a:
 - ✓ Empresas mercantiles.
 - ✓ Auxiliares de comercio.
 - ✓ Emisión de acciones.
 - ✓ Actas de Asambleas.
 - ✓ Mandatos.
- Se apoyó con la impresión de patentes y razonamientos de contraseñas físicas de usuarios, respecto a: patentes de empres y sociedad, razón de auxiliar de comercio, emisión de acciones, actas de asambleas y mandatos.
- Se apoyó archivando expedientes por solicitudes de traspaso y disoluciones.

Reyna
Guadalupe
Herrera de León

Firmado digitalmente por
Reyna Guadalupe Herrera
de León
Fecha: 2022.06.07 11:29:11
-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, O=Clara Patricia,
SERIALNUMBER=IDCGT-24449705-
20101, CN=Clara Patricia: Sierra Leal,
OID.0.9.2342.19200900.100.1.1=TIN
GT-1324006-1, STREET=7ma. Ave.
7-61 zona 4.
Reason: I am the author of this
document.
Location: your signing location here
Date: 2022.06.07 12:29:56-05'00'
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vd.Bo. _____

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:58:17

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	JUNIO de 2022	Número de Contrato	RM-102-076-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

1. Se apoyó en la entrega de edictos de convocatoria de Asambleas Ordinaria, Extraordinaria, balances Generales, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento y de disoluciones.
2. Se apoyó en la entrega de las razones de inscripción de Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Actas de Asamblea Extraordinarias, Ordinarias y correcciones.
3. Se apoyó en la entrega de las razones de Agente distribuidor, nombramiento de Auxiliares de comercio, inscripción de factores, inscripción de Liquidador, inscripción de Mandatos.

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

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

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:

- Certificaciones de nacimiento
- Constancias de trámite de Documentos Personales de Identificación -DPI-
- Certificación de Defunción.
- Documentos Personales de Identificación -DPI
- Constancias de trámite de reposición de DPI

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

1. Se apoyó en entrega de las patentes de Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.

2. Se apoyó en la entrega de certificaciones de desplegados de la información de:

- ✓ Empresas Mercantiles
- ✓ Empresas en copropiedad
- ✓ Comerciantes Individuales
- ✓ Las Sociedades Mercantiles
- ✓ Aviso de Emisión de Acciones
- ✓ Asambleas Extraordinarias
- ✓ Auxiliares de Comercio.

3. Se apoyó en entrega de las certificaciones de:

- ✓ Negativa de Denominación social,
- ✓ Negativa de Razón social
- ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
- ✓ Disolución y Liquidación de sociedades y
- ✓ Revocatorias de mandatos.

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

1. Se apoyó en el asesoramiento en cuanto a indicar la forma de utilizar los medios electrónicos con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para llenar los formularios y descarga de los mismos, ver el arancel que se tiene que pagar para los distintos tramites, la inscripción de Sociedades Mercantiles, Empresas en copropiedad, Auxiliares en línea y la utilización de la página para hacer consultas en línea.

2. Se apoyó en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, de modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.

3. Se apoyó en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de EPORTAL autorización de libros electrónicos o físicos y la forma para poder obtenerlos, Asambleas, Acciones y procedimientos generales que se encuentran en la misma.

4. Se apoyó en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).

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

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

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

1. Se apoyó en la recepción y archivo de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega.
2. Se apoyó en la contestación de llamadas de usuarios, respecto a consultas que hacen por ese medio sobre seguimiento a solicitudes ó trámites registrales.

**Miguel Angel
Juarez Chub**

Firmado digitalmente por Miguel Angel Juarez Chub
DN: C=GT, L=Guatemala, O=Miguel Angel Juarez Chub, G=Miguel Angel Juarez Chub, email=GERMIGUJ@BFT-DC.GT-100906740101,
CN=Miguel Angel Juarez Chub
OID.0.9.2342.19200200.100.1.1+TINGT:0176185.1
STREET=27 calle A 10-36 zona 9
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-06-09 11:51:30
Fuente 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, email=LUISAPACH@BFT-DC.GT-100906740101,
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, SERIALNUMBER=DC.GT:239938960101, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.0.9.2342.19200200.100.1.1+TINGT:322215.2,
STREET=3ra calle C 18-48 sector B4 zona 8 de Alacran Ciudad San Gabriel
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-06-09 11:55:42
Fuente Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. _____

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:58:02

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	Junio 2022	Número de Contrato	RM-102-077-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

Departamento Legal

- Se apoyó con la realización de Back Up de archivos en una computadora.
- Se apoyó con la verificación de arranque de una computadora.
- Se apoyó con la actualización de software en una computadora.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se apoyó con la reinstalación y configuración de Windows y office en una computadora.
- Se apoyó con la realización de Back Up de archivos en una computadora.
- Se apoyó con el diagnostico de problema con memoria Ram en una computadora.
- Se apoyó con la configuración de acceso a portal en una computadora.

Delegación de Recursos Humanos

- Se apoyó con el ajuste de software por lentitud en una laptop.
- Se apoyó con la configuración de una laptop.

Sección de Certificaciones

- Se apoyó con la reinstalación de una impresora en una computadora.
- Se apoyó con la verificación de tres impresoras por atasco de papel.
- Se apoyó con la revisión por atasco de papel en tres dispositivos de escaneo.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se apoyó con la verificación de acceso a plataforma en una computadora.

Sección de Sociedades Nuevas

- Se apoyó con la realización de Back Up en una computadora
- Se apoyó con la instalación de acceso al sistema en dos computadoras.
- Se apoyó con problemas de atasco de papel en dos impresoras.
- Se apoyó con la configuración de sonido en una computadora.

Área Financiera

- Se apoyó con la revisión de problema de encendido de una computadora.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se apoyó con la restauración a punto anterior de sistema operativo en una computadora.

Sección de Centro de Llamadas

- Se apoyó con la verificación de ups de una computadora.
- Se apoyó con las actualizaciones de sistema operativo de una computadora.
- Se apoyó con la configuración de sonido en software en una computadora.

Despacho Registrador

- Se apoyó con la instalación de una computadora y cañonera para presentación.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se apoyó con la revisión de sistema por problemas de velocidad 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.**

Área Administrativa

- Se apoyó con la limpieza de una impresora.

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

- Se apoyó en atención y soporte a usuarios externos internos de manera presencial.

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

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

- Se apoyó con la realización de pruebas de modulo de inscripción de sociedades.
- Se apoyó con el envío de publicaciones y razones.
- Se apoyó en atención y soporte a usuarios telefónicamente.
- Se apoyó en el acompañamiento del diseño de la estructura actual de red LAN del Registro Mercantil.
- Se apoyó en el acompañamiento del diseño de mejoras de las redes LAN y WLAN del Registro Mercantil.

**Gerardo
Antonio
López Díaz**

Firmado
digitalmente por
Gerardo Antonio
López Díaz
Fecha: 2022.06.15
14:18:46 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

**Cristian
Joel Avalos
Duque**

Firmado digitalmente por Cristian Joel
Avalos Duque
DN: C=GT, L=Quetzaltena, SN=Avalos
Duque, O=Cristian Joel
SERIALNUMBER=DCGT-2633116166101,
CN=Cristian Joel Avalos Duque
DID: 0.9.2342.10200200.100.1.1=TIHQ7-54
32595-1, STREET=12 Calle A 12-44 Zona 1
Razón: No firmado este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2022.06.17 16:38:50 -06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 11.1.0

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:18

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	JUNIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-078-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO 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 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 verificar la boleta por documento rechazado.
- Se apoyó en verificar boleta por inscripción de comerciante
- Se apoyó en verificar boleta por inscripción de empresas.

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

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

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

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

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

- Se apoyó en verificar el estado civil del propietario sea tal cual a la copia de dpi.
- Se apoyó en verificar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi
- Se apoyó en verificar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- Se apoyó en verificar que el comerciante individual no esté inscrito.
- Se apoyó en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizada la dirección de residencia.
- Se apoyó en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- Se apoyó en verificar que los datos del nombre del comerciante sean los mismos a la copia que adjunta del DPI.
- Se apoyó en verificar que la boleta de pago de comerciante este vigente.
- Se apoyó en verificar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

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

- Se apoyó en verificar que el nombre comercial valla acuerdo al objeto.
- Se apoyó en verificar que no tenga mala redacción de 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 la categoría de la empresa.
- 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 la cual presta sus servicios.

- Se apoyó en consultar expedientes en el departamento Legal.
- 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.
- Se apoyó en realizar correcciones por empresas mal inscritas por mi persona.

Andrea Sofía
Mendoza
Escobar

Firmado digitalmente
por Andrea Sofía
Mendoza Escobar
Fecha: 2022.06.07
09:41:17 -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, O=Clara Patricia,
SERIALNUMBER=IDCGT-24449705
20101, CN=Clara Patricia Sierra Leal,
CID.0.0.2342,19200990,100.1.1-TIN
GT-1324905-1, STREET=7ma. Ave.
7-51 zona 4,
Reason: I am the author of this
document
Location: your signing location here
Date: 2022.06.07 12:31:11-06'00'
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo. _____

Lic. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:01

**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	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM -102-079-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO DE 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 recepción de solicitudes de inscripción de Sociedades
 - Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Auxiliares de Comercio
 - Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Empresas
 - Se Apoyó en dar información al usuario sobre temas mercantiles
 - Se Apoyó en dar información al usuario en cuanto a dudas de trámites de la sección de sociedades.
- b. Apoyo técnico en la recepción de sociedades nuevas de primer ingreso físico.**
- Se apoyó en la recepción de expedientes para inscripción de Sociedades Nuevas.
 - Se apoyó en la revisión de papelería de expedientes ingresados al sistema.
 - Se apoyó en la creación e impresión de contraseñas de expedientes nuevos para su seguimiento físico.
- c. Apoyo técnico en la Recepción de reingresos por rechazos de asesoría jurídica y Superintendencia de Administración Tributaria (SAT);**
- Se apoyó en la recepción de reingreso de formularios rechazados por SAT.
 - Se apoyó en la recepción de reingreso de documentos de la calificación rechazados por SAT, como recibos y RTU.
 - Se apoyó en la recepción de reingresos de Escrituras Públicas.
 - Se apoyó en la recepción de reingresos de Actas notariales.
 - Se apoyó en la recepción de reingresos de Formularios por rechazos.
- d. Apoyo técnico en la recepción de prórrogas y aviso de aportación de acreditaciones de bienes registrales.**
- Se apoyó en la recepción y registro en el sistema de aportación de bienes registrales a la sociedad.
 - Se apoyó en la recepción y registro en el sistema de prórroga de tiempo (por tres meses)
- e. Apoyo técnico en la recepción de publicación de inscripciones definitivas de expedientes de ingreso previo a la reforma.**
- Se apoyó en la recepción e ingreso al sistema de Boletas de pago.
 - Se apoyó en la recepción y registro en el sistema de Escritura pública y Acta notarial
- f. Apoyo técnico en la recepción de correcciones a documentación registral;**
- Se apoyó en la recepción de rechazos físicos del Departamento Legal.
 - Se apoyó en la recepción de rechazos físicos de SAT al sistema.
 - Se apoyó en el ingreso de correcciones de patentes y razones de sociedades físicas y electrónicas
 - Se apoyó en el ingreso de correcciones de razones de sociedades físicas y electrónicas

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

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

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

Se apoyó con la entrega de los siguientes documentos:

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

i. Apoyo técnico en archivo de expedientes

Se apoyó con el archivo de los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rebeca Lisceli
Mendoza Gamboa

USM005, C=GUATEMALA, E=LISCELI,
SERIALNUMBER=IDCGT-219988064010
J, CN=Rebeca Lisceli Mendoza Gamboa,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINKT-
7525528-6, STREET=Loza 210 Manzana
15, Colonia Maya, Zona 18,
Escripción: Situ al norte de esta foto muestra

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

Celeste María
Zelada Larrazábal

USM005, C=GUATEMALA, E=ZELADA,
0115, CN=Celeste María Zelada
Larrazábal,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TRJ
GT-3594008-4, STREET=5/A, calle
Q 18

Vo.Bo.

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:58:14

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	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-080-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) APOYO TÉCNICO EN EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.

- Se apoyó en la revisión de reportaría, registro y análisis del alcance de metas alcanzadas y volúmenes de trabajo de las diferentes actividades que realiza el Registro Mercantil General de la República.

b) APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE CARÁCTER MENSUAL

- Se apoyó en la elaboración según formatos establecidos el registro de ejecución de metas físicas de carácter mensual.
- Se apoyó en la conformación de expediente y coordinación para traslado del mismo a la dirección correspondiente del Ministerio de Economía.

c) APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE CARÁCTER CUATRIMESTRAL.

d) APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE LOS INDICADORES DE AVANCE MENSUAL.

- Se apoyó en la elaboración del control de la ejecución mensual del proceso de las diferentes gestiones administrativas realizadas y 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 la recepción y revisión de solicitudes de compra.
- Se apoyó en la consulta y verificación de disponibilidad presupuestaria verificando si procede o no la continuidad del proceso de las gestiones de compra.

f) APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FUENTES A LOS COMPROBANTES DE GASTO.

- Se apoyó en la recepción de expedientes de gasto y en el ingreso oportuno de los comprobantes en el control interno de Presupuesto.

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

- Se apoyó en la recepción de solicitudes de cuota mensual por el área de Adquisiciones y Contrataciones del Registro Mercantil y Recursos Humanos.
- Se apoyó verificando si las solicitudes cumple con los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera – UDAF - del Ministerio de Economía.
- Se apoyó en la verificación de 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 Departamento Financiero según solicitud de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.

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

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

- Se apoyó en la recepción de solicitudes de modificaciones presupuestarias por el área de Adquisiciones y Contrataciones del Registro Mercantil
- Se apoyó verificando si las solicitud y justificaciones de modificaciones presupuestarias cumple con los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera – UDAF - del Ministerio de Economía

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

- Se apoyó en el traslado de la ejecución de metas ejecutadas referente a 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 la elaboración de análisis, gráficas, cuadros estadísticos y oficio correspondiente a Informe de Gestión de mayo año 2022 del Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó en escáner y fotocopiado de documentos solicitados por la Autoridad Superior.
- Se apoyó en la atención telefónica a consultas emitidas por usuarios con solicitudes referentes al área Financiera.



Nombre: Dora Graciela Elizabeth Castellanos Carranza
Emitido por: SB CA1
Motivo: No Definido
Lugar: Ciudad de Guatemala, Guatemala
Fecha: 9/6/22

Dora Graciela Elizabeth Castellanos Carranza

Diana Cecilia
Pérez Amaya

Firmado digitalmente
por Diana Cecilia
Pérez Amaya
Fecha: 2022.06.09
11:16:13 -06'00'

Vo.Bo. Licda. Diana Cecilia Pérez Amaya

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:10

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	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-081-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;**
- o SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
 - o SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI EN EL LIBRO DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
 - o SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES.
- B. APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;**
- o SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
 - o SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
 - o SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE CAMBIO DE VALOR NOMINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- C. APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;**
- o SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - o SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
 - o SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE TRASPASO DE EMPRESAS MERCANTILES POR FUSIÓN.
- D. APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;**
- o SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDAD ANÓNIMAS PARA LA CORRECCIÓN EN LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN.
 - o SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO PARA AGREGAR APELLIDO DE CASADA.
 - o SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL POR MODIFICACIÓN DEL PACTO SOCIAL.
- E. APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;**
- o SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
 - o SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
 - o SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS
- F. APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;**
- o SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR ORDEN JUDICIAL.
 - o SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR FUSIÓN DE SOCIEDADES.
 - o SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS DE COPROPIETARIOS POR VENTA DEL 50% DE SU PROPIEDAD A OTRO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- G. APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;**
- o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA CONSULTA SI PROCEDE RECTIFICACIÓN EN ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.
 - o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA CONSULTAR SI PROCEDE AMPLIACIÓN DE OBJETO EN EMPRESA MERCANTIL.
 - o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN EN SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA.

- H. APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO;**
- o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA QUE SEAN ESCANEADOS Y ARCHIVOS.
 - o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO QUE SEAN CARGADOS EN EL SISTEMA DE EPOWER DE LA INSTITUCIÓN PARA EXTENDER FOTOCOPIAS A LOS USUARIOS.
 - o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA SU RESGUARDO.
- I. APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;**
- o SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS.
 - o SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - o SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL 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 PROCEDER A REALIZAR CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL SEGÚN MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS
 - o SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN.
 - o SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- K. APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;**
- o SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - o SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE SEGUNDO RAZONAMIENTO.
 - o SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO.
- L. APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES 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 MERCANTILES SE VINCULE EL PROPIETARIO.
 - o SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - o SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE AGREGAR EL OBJETO Y CATEGORÍA A LA EMPRESA MERCANTIL.
- 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: 2022.06.03
07:20:24 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

Clara
Patricia
Sierra
Leal

Vo.Bo

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Digitally signed by Clara Patricia
Sierra Leal
DN: c=GT, L=Guatemala, SN=Sierra
Leal, O=Clara Patricia,
SERIALNUMBER=DCCGT-24448795
20191, CN=Clara Patricia Sierra Leal,
OID.2.2542.19200300.100.1.1-TPH
GT-1324005-1, STREET=Zona. Ave.
7-61 zona 4.
Reason: I am the author of this
document
Location: your signing location here
Date: 2022.06.03 12:18:25 -06'00'
Full PDF Reader Version: 1.10.3

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	Junio de 2022	Número de Contrato	RM-102-082-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de junio 2022	al:	30 de Junio 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 apoyo en el registro la base de datos, de cada expediente escaneado.
- Se apoyó sellando los respectivos expedientes registrales ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo, según corresponda.

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

- Se apoyó en verificar que tramite pertenece los expedientes, ya digitalizados Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para posteriormente 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 y Sociedades, de acuerdo al orden correspondiente.

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, y se procedió a retirar grapas, clips, notas, adhesivas, para que pueda digitalizarse sin ningún problema.

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 tales como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas, Acciones.
- Se apoyó en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la impresión de los archivos solicitados, según corresponda.
- Se apoyó verificando las boletas de pago, que estas correspondan a los documentos solicitados por los usuarios.

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

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

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

Karla
Marisol
Monterroso
Juárez

Firmado
digitalmente por
Karla Marisol
Monterroso Juárez
Fecha: 2022.06.20
08:47:53 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha:
2022.06.20
08:49:33 -06'00'

Vo.Bo. _____

Marvin Alexander Pineda

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUÉTO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:39

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	Junio 2022	Número de Contrato	RM-102-083-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 de junio de 2022	al:	30 de junio 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

Área Administrativo

- Se apoyó en la verificación de una impresora.

Sección de Empresas

- Se apoyó en la verificación de una computadora.
- Se apoyó en una computadora para trabajar desde casa.
- Se apoyó en la configuración de una computadora.
- Se apoyó en la configuración de visor PDF en una computadora.

Sede Géminis zona 10

- Se apoyó en la configuración de un escáner.

Departamento Legal

- Se apoyó en el cambio de una computadora.
- Se apoyó en el cambio de lugar de tres computadoras.
- Se apoyó en la configuración de dos impresoras.
- Se apoyó en la verificación de conexión de aplicación de eEdictos en una computadora.
- Se apoyó en la configuración de visor PDF en una computadora.

Sección de Certificaciones

- Se apoyó en la verificación de conexión a internet en una computadora.

Sección de Sociedades Nuevas.

- Se apoyó en la verificación de una impresora.
- Se apoyó en la configuración de acceso a plataforma ePortal.

Área de Tecnologías de la Información

- Se apoyó en el acompañamiento de mantenimiento de manejadoras y condensadoras de aire para el Data Center.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se apoyó en la verificación de accesos a operador en una computadora.

Sección de coordinación de Sedes

- Se apoyó en la descarga de carpetas compartidas para escaneo de expedientes

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

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

- Se apoyó en el llenado de campos de Empresas

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

- Se apoyó en la finalización de Inventario de Computadoras.
- Se apoyó en la finalización de Inventario de Escáner.
- Se apoyó en la finalización de Inventario de Impresoras.

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

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

Herbert
Emilio
Montufar
Rodríguez

Firmado
digitalmente por
Herbert Emilio
Montufar Rodríguez
Fecha: 2022.06.08
08:28:36 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodríguez

Cristian
Joel Avalos
Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel
Avalos Duque
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Avalos
Duque, G=Cristian Joel,
SERIAL=UIMBER=IDCGT.2633110150
101, CN=Cristian Joel Avalos Duque,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TBNO
T-6432895-1, STREET=10 Calle A,
12-44 Zona 1
Razón: He revisado este documento
Ubicación: la ubicación de su firma equi
Fecha: 2022.06.10 08:13:12-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 11.1.0

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:20

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	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-084-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

- Se apoyó en la verificación de los formularios que estos estén llenos correctamente, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.

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

- Se apoyó en la entrega de: las ampliaciones de capital, razones de factores, modificaciones, nombramientos, inscripciones de acciones de Sociedades, de objeto de sociedades, entrega de rechazos de documentos registrales.

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

- Se apoyó asesorándole con cuales son los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes.
- Se apoyó asesorándole cuales son los aranceles que tiene que pagar para los diferentes trámites registrales que se realizar ante el Registro Mercantil.

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

- Se apoyó verificando si los documentos a presentar corresponden al trámite a realizar.
- Se apoyó en la verificación de los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de eportal.

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

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

- Se apoyó en la entrega de patentes de empresas, modificaciones, ampliaciones de sociedades, inscripciones de acciones de Sociedades patentes de sociedades, razones de factores, razones de nombramientos.

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

- Se apoyó en el asesoramiento con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil tales como eportal, e-razón, e-patentes, consultas en línea, e-edictos.
- Se apoyó indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil.

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

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

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

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

Leonardo
Davinci Orozco
Tul
LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Firmado digitalmente por
Leonardo Davinci Orozco
Tul
Fecha: 2022.06.01 19:07:13
+06'00'

Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por Luisa
Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda
Pacheco, G=Luisa Antonieta,
SERIALNUMBER=IDCGT-23883880801
01, CN=Luisa Antonieta Tejeda
Pacheco,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT
:322215-2, STREET=3ra. calle C 16-48
sector B4 zona 8 de Mixco Ciudad San
Cristobal
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-06-06 13:20:44
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:45

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	Junio de 2022	Número de Contrato	RM-102-085-029-2022
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de Junio 2022	al:	30 de Junio 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 elaboración de publicaciones de Conversión de Acciones emitidas por juzgado

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

- Se apoyó en la verificación de publicaciones en el boletín electrónico a solicitud del usuario externo
- Se apoyó en la verificación de publicaciones en el sistema interno del Registro Mercantil a petición de los operadores registrales

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 Mayo 2022
- Se apoyó al usuario externo con la verificación y el seguimiento de Sociedades, Empresas y Auxiliares ingresados en ePortal
- Se apoyó en la verificación y en la elaboración de certificaciones
- Se apoyó en el envío de edictos de publicaciones, patentes, razones y stickers de libros por medio del correo electrónico
- Se apoyó en la verificación y respuesta a los correos electrónicos de patente y boletas de soporte del Registro Mercantil
- Se apoyó en la respuesta a soluciones e información al usuario externo por medio del Facebook del Registro Mercantil
- Se apoyó en la resolución de dudas con la inscripción de sociedades en ePortal así como en el seguimiento a trámites iniciados en minegocio

d) Apoyo técnico en la recepción y corrección de Solicitudes de Modificación de Cambio en el Sistema del Registro Mercantil.

- Se apoyó en el desbloqueo de sociedades y empresas a solicitud de los operadores registrales de certificaciones por medio de solicitudes de modificación

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

g) Apoyo técnico en sacar Backup que sean asignados

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

- Se apoyó en la elaboración de perfiles de adquisiciones para el Registro Mercantil

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

- Se apoyó en la carga al sistema de procesos a ejecutar

j) Apoyo técnico en seguimientos de procesos de implementación en el Área de Tecnología

- Se apoyó en la actualización de procesos ejecutados

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

- Se apoyó en la inserción y verificación de boletas en el sistema interno del Registro Mercantil por no aparecer en el sistema
- Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas por consultas del usuario externos con las diferentes plataformas del Registro Mercantil
- Se apoyó en el rechazo de edictos enviados a firma por tener algún error en el texto emitido a solicitud de los Operadores Registrales
- Se apoyó en la verificación y análisis de solicitudes de modificación y/o actualización de perfil en ePortal a solicitud de los usuarios externos
- Se apoyó en cargar información pública en la página del Registro Mercantil General de la República correspondiente al mes de Mayo
- Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas por consultas del usuario interno con las diferentes plataformas internas del Registro Mercantil, así como para soporte técnico
- Se apoyó en el envío de información de apoyo a solicitud de las Asesoras jurídicas de despacho
- Se apoyó en la resolución de dudas y en una inducción telefónica del uso de los sistemas del Registro Mercantil
- Verificación y análisis de solicitudes de usuarios externos para correcciones en el sistema de ePortal

Josseline
Mishel
Pérez
González

Josseline Mishel Pérez González

Firmado digitalmente por Josseline
Mishel Pérez González
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Pérez
González, O=Josseline Mishel,
SERIALNUMBER=DCGT-202206275
10101, CN=Josseline Mishel Pérez
González,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1+TIN
GT-0504791-0, STREET=Manzana 9
B Lote 29 Altos de la Cruz, Amatitlán
Font Reader Versión: 9.0.1

Cristian
Joel Avalos
Duque

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel
Avalos Duque
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Avalos
Duque, O=Cristian Joel,
SERIALNUMBER=DCGT-2022110150100
-01, CN=Cristian Joel Avalos Duque,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1+TINGT-04
25506-1, STREET=12 Calle A 12-44 Zona
14
Razón: He revisado este documento
Ubicación: la ubicación de su firma es:4447
Fecha: 2022.06.06 05:49:57 (UTC)
Font PDF Reader Versión: 11.1.9

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:30

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	JUNIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-086-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO 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.
- C) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, Y PATENTES DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- D) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES ALPORTADOR Y NEGATIVA DE ACCIONES COMUNES.
- E) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.
- F) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL.
- G) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCION FISCAL.

*** 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 EN LÍNEA.
- 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, EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.
- D) SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- E) SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- F) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE AGENTE DISTRIBUIDOR POR PERSONA.

*** 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 ACTAS.
- C) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.
- D) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

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

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

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

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

*** 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 CANCELACION DE ACCIONES.

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.

D) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES CUMUNES.

*** 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.

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

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

F) SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

G) SE APOYÓ EN ARCHIVAR LOS LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

Jhonatan
Alexis
Pérez
Ucelo

Firmado digitalmente por Jhonatan Alexis Pérez Ucelo
DN: C=GT, L=El Progreso, SN=Pérez Ucelo, O=Jhonatan Alexis, SERIALNUMBER=IDCGT-2185163021, CN=Jhonatan Alexis Pérez Ucelo, OID.0.9.2342.19200306.100.1.1=GT-9571025-9, STREET=Aldea La Montaña, Sansón
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-06-07 14:11:28
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

José
Danilo
Figueroa
Peñate

Firmado digitalmente por José Danilo Figueroa Peñate
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Figueroa Peñate, G=José Danilo, SERIALNUMBER=IDCGT-2185289522205, CN=José Danilo Figueroa Peñate, OID.0.9.2342.19200306.100.1.1=GT-1189010-X, STREET=Sta. Calle B 85-40 Zona 18 Pinos de Mito
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-06-07 14:23:58
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. _____
José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022 12:57:25

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	JUNIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-087-029-2022
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO 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 AUTIRIZACIÓN 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 GARCIA
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=PDL
GARCIA, O=ROBERTO DANILO
GARCIA, SERIALNUMBER=IDCGT-2696823203
01, CN=ROBERTO DANILO POL
GARCIA,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT
85731356, STREET=Ciudad de
Guatemala
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-06-07 14:08:06
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=IDCGT-218526822205,
CN=José Danilo Figueroa Peñate,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-1189
010*, STREET=4ta Calle B 60-40 Zona 18
Pinar de Norte
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-06-07 14:22:16
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. _____

JOSE DANILO FIGUEROA PEÑATE

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:58:19

**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	Junio de 2022	Número de Contrato	RM-102-088-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- Se apoyó en el archivo de los expedientes ya escaneados. Dichos expediente se archivaron en sus respectivas, cajas verificando y ordenando dentro de las mismas a que tramite corresponden, identificados por medio de un separador.
- Se apoyó en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.

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

- Se apoyó en la limpieza de expedientes de Mandatos, Acciones, Auxiliares, Sociedades, Empresas y todos los expedientes de las aéreas de trámites registrales operados por el Registro Mercantil, retirando todo tipo de objetos para poderlos escanear.

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 para obtener los documentos solicitados.
- Se apoyó en la resolución de expedientes en la sección de Archivo General y escaneo del Registro Mercantil, verificando previamente que la boleta de pago del banco corresponda al monto de lo solicitado por usuarios.
- Se apoyó en la búsqueda de impresiones de los expedientes ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, solicitados por los usuarios del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la atención del trámite, respecto a ubicación de expedientes que solicitan los usuarios los cuales se encuentran en la bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 21, veintiuno ciudad de Guatemala.

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

- Se apoyó con el traslado de cajas que contienen expedientes escaneados del año fiscal 2015 y 2020 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: 2022.06.17
12:37:32 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2022.06.17
12:38:36 -06'00'

Vo.Bo. _____

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:29

**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	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-089-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

JUNIO 2022

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de junio 2022, rindiendo informe de las siguientes actividades asignadas.

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

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

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

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

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

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

- Reposición de patentes por extravió para empresas
- Reposición de patentes por extravió para Copropiedad
- Reposición de patentes por extravió para Sociedad
- Reposición de patente por traspaso

- Reposición de patente por actualización de cedula a DPI

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:

- Por cierre de empresa
- Por compra y venta
- Por herencia
- Por aportación

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

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

b. Apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.

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

- Recepción y envío de Sociedades Electrónicas de Mi Negocio, para que se liberen los números de expedientes para imprimir razones y patentes
- Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Modificación de cambio de domicilio.
- Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Modificación de cambio de domicilio fiscal.
- Recepción, escaneo y envío a la Central del Registro Mercantil de Inscripción de actas de Asamblea extraordinarias y ordinarias físicas y validación de forma electrónica en la plataforma de E-portal
- Recepción, escaneo y envío a la Central del Registro Mercantil de Inscripción de convocatorio de Asamblea para accionistas.
- Recepción, escaneo, validación y envío en la plataforma de E-portal de aviso de emisión de acciones.
- Recepción y envío a Sede Central de Balance Generales de Sociedad

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

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

- Recepción y escaneo de Auxiliares de Comercio.
- Recepción escaneo y envío a Sede Central del Registro Mercantil de Inscripción de Segundo Razonamiento.
- Recepción escaneo y envío a Sede Central del Registro Mercantil para ser tramitado de Inscripción de Factores para copropiedad
- Recepción, validación y envío a Sede Central del Registro Mercantil de E-Auxiliares trabajados en la plataforma de E-portal

- d. Apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.

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

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

- e. Apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.

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

- Se llevó controles electrónicos en libros de Excel, en donde se estableció el tipo de trámite que se realizó.
 - Número de expediente
 - Nombre de la persona que realiza la gestión
 - Correo electrónico
 - Número de DPI
 - 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 y control físico donde se especificó los distintos datos de los trámites realizados por los usuarios esto incluye todos los datos solicitados en el inciso "E"

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

- Se apoyó con llevar un control en hojas de Excel donde se anotó el número de guía de envío y la fecha en que fueron enviados los documentos a la Sede Central del Registro Mercantil.
- h. Apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
- Se apoyó con asesoría al usuario sobre trámites de inscripción tanto vía telefónica como presencial.
 - Asesoría vía telefónica de requisitos de trámites registrales como empresas, modificaciones, clausuras, auxiliares, acciones, mandatos, sociedades entre otros.
 - Asesoría presencial al usuario de información de requisitos para efectuar trámites registrales, de empresas, de modificaciones, clausuras, auxiliares, acciones, mandatos, sociedades entre otros.
 - Asesoría tanto presencial como telefónica de llenado de formularios de los diferentes tramites registrales.
- i. Apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**
- Se apoyó en dar seguimiento y resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales, siendo los siguientes:
 - Chequeo de trámites registrales que no han sido asignados ya después de una fecha determinada.
 - Chequeo de trámites registrales asignados con atraso de emisión.
 - Chequeo de trámites como razones y patentes para su corrección, emitidos con error por parte de Sede Central.
 - Chequeo de trámites solicitados por vía correo electrónico ya que el pin de descarga no funciona, entre los cuales están: patentes y razones
 - Emisión de reingresos por corrección de expediente y pin para descargar de trámites corregidos por parte de Sede Central.
 - Envío a Jefe de Coordinación de Sedes, razones con error vía Whatsapp a Sede Central para agilizar trámite de corrección.
- j. Apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envió de los mismos a sede central.**
- Se apoyó con revisión de formularios y documentación adjunta de trámites registrales previo a la recepción de los mismos en la delegación del Registro Mercantil, verificando lo siguiente:

- Correspondencia de datos personales del propietario o representante legal
- Concordancia de actividad económica y nombre comercial de empresa o Sociedad.
- Comparación y revisión del formulario cuidando que tenga la firma del propietario.
- Revisión en el caso que el propietario no sea firmante, el formulario tenga la huella dactilar y venga debidamente autenticado por el notario con los timbres respectivos, firmados por un testigo.
- Cotejo y revisión de que el expediente llene los requisitos necesarios para poder ser recibido en la delegación, como lo son formulario original y dos copias y DPI, documentos adicionales como patentes originales y copia, denuncias, declaraciones juradas, actas y folder rojo oficio.

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

Jacquelyn
Karina Ramos
Ruiz

Firmado digitalmente
por Jacquelyn Karina
Ramos Ruiz
Fecha: 2022.06.06
06:37:28 -06'00'

Jacquelyn Karina Ramos Ruiz

Ana Fabiola
Ruano Torres

Firmado digitalmente por
Ana Fabiola Ruano Torres
Fecha: 2022.06.07
12:43:20 -06'00'

Vo. Bo.

Licda. Ana Fabiola Ruano Torres

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:23

**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	Junio de 2022	Número de Contrato	RM-102-090-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Junio de 2022	al:	30 de Junio de 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en la elaboración de correos electrónicos al área administrativa para solicitar acceso del personal de tecnologías de la información en horarios no habituales.
- Se apoyó en solicitar acceso a proveedores y visitas técnicas.
- Se apoyó en elaborar notas de aceptación de servicios para procesos administrativos y financieros.
- Se apoyó en enviar vía correo patentes y razones que los usuarios externos que por diferentes razones no pudieron descargar.
- Se apoyó en la elaboración de oficios para dar seguimiento a solicitudes y procesos internos con las diferentes secciones y áreas.
- Se apoyó en coordinar el salón de reuniones para reuniones internas, también para reuniones con proveedores y personal de empresas quienes ofrecen servicios.
- Se apoyó en la gestión de correos electrónicos de los usuarios con respecto a sus diferentes consultas.

b) Apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al usuario interno y externo sobre procesos registrales.

- Se apoyó en la atención personalizada a usuarios externos relacionada a trámites, dudas y orientación en cuanto a diferentes consultas.
- Se apoyó en brindar soluciones a usuarios externos con relación a dudas en cuanto a creación de perfil para que tengan acceso a realizar trámites.
- Se apoyó con brindar información sobre trámites a e-Portal, inscripciones, emisión de acciones y pasos a seguir en la página virtual del Registro Mercantil.
- Se apoyó en atender al usuario interno y externo vía correo electrónico, telefónica y de forma personal sobre diversas dudas de trámites de procesos registrales que se realizan de forma virtual y personal.
- Se apoyó a usuarios internos sobre solicitudes ingresadas respecto a soporte técnico.
- Se apoyó con temas de validación de boletas a usuarios externos y con atención a sus diferentes solicitudes.
- Se apoyó a usuarios externos en solicitudes de verificación de publicaciones y sobre cómo utilizar la página de e-Portal para edictos y publicaciones.
- Se apoyó a usuarios externos con las diferentes consultas e incidencias en la plataforma de sociedades en ePortal.

c) Apoyo técnico en creación de notas, carta y oficios que se requieran del área.

- Se apoyó en la entrega de oficios para accesos de personal de nuevo ingreso y bajas de todos los accesos electrónicos de las diferentes áreas.
- Se apoyó en retroalimentar el documento que registra dudas que surgen de usuarios internos y externos acerca de los problemas que presentan los diferentes trámites virtuales en la página, con el objetivo de realizar mejoras y solventar con mayor eficacia y rapidez.
- Se apoyó en la entrega de oficios y documentación requerida por el área de Compras y Adquisiciones de bienes y/o servicios que requiere el área de tecnología.
- Se apoyó en elaboración de oficios para las diferentes áreas y con respecto a los diversos procesos internos que existen y que surgen en el Registro Mercantil.

d) Apoyo técnico en gestión de documentos y archivo de documentación física del área.

- Se apoyó en la recepción de reportes sobre mantenimiento técnico y/o soporte de equipo de oficina arrendado.
- Se apoyó en escaneo y archivo de documentos sobre mantenimiento técnico y/o soporte de equipo de oficina arrendado.
- Se apoyó con seguimiento y resguardo del archivo físico de toda la documentación que se maneja en el área.
- Se apoyó con el seguimiento del archivo digital para resguardar toda la documentación de manera virtual.
- 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 toda la documentación con el objetivo contar con expedientes completos de las diferentes solicitudes de los usuarios internos y externos.

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 sobre las características de los bienes y/o servicios a adquirir.
- Se apoyó con la entrega de perfiles para revisión previa al área de asesoría de Despacho, con el objetivo de optimizar procesos adquisitivos.
- Se apoyó en la elaboración de solicitud de dictámenes requeridos para la realización de eventos de cotización para la adquisición de productos, equipo y/o servicios tecnológicos para el área.
- Se apoyó en la elaboración de dictámenes para proceder al trámite administrativo correspondiente.
- Se apoyó con la entrega de documentación completa al área de Compras y Adquisiciones para continuar con el proceso adquisitivo.

g) Apoyo en otras 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 los usuarios externos den continuidad a sus gestiones registrales.
- Se apoyó en realizar un testing para la plataforma de sociedades y demás trámites que se consignan en el la plataforma digital.
- Se apoyó en la recepción de documentos administrativos y otros.
- Se apoyó con la elaboración y entrega de los diferentes oficios para el seguimiento interno respectivo.

Sandra Raquel Robles Zapet

Firmado digitalmente por Sandra Raquel
Robles Zapet
Fecha: 2022.06.14 11:52:09 -06'00'

Sandra Raquel Robles Zapet

Cristian Joel
Avalos Duque

Vo. Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
DN: C=GT, L=Guatemala, O=Avalos Duque,
OU=Cristian Joel,
SERIALNUMBER=IDCGT-2633110150101,
CN=Cristian Joel Avalos Duque,
OID.2.2562.18200200.100.1.1=IDCGT-5422595-1,
STREET=18 Calle A 12-44 Zona 1
Reason: He revisado esta documento
*Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2022.06.17 10:30:29 -06'00'
Form PDF Reader Version: 1.1.1.0

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:58:22

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-091-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO 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 físicos para la inscripción de:
 1. Empresas nuevas para personales individuales, en copropiedad y de sociedades
 2. Modificaciones por: Cambio de nombre comercial, objeto, direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades, Cláusulas de las escrituras constitutivas
 3. Cancelación de empresas
 4. Traspasos de empresas
 5. Publicaciones de asambleas y de balances.
 6. Asambleas extraordinarias y ordinarias, Aviso de emisión de acciones.
 7. Nombramientos y cancelación de auxiliares de comercio, Mandatos y revocatorias de mandatos.
 8. Fusiones de sociedades, Disoluciones y liquidación de sociedades,
 9. Otros razonamientos de auxiliares y de sociedades.
 10. Oposiciones.

- Se apoyó en la generación de solicitudes de certificaciones de los distintos reportes de:
 1. Empresas, comerciantes, auxiliares y sociedades.
 2. Negativas de patentes, de denominación social

- Se apoyó en la admisión de solicitudes de modificaciones por cambio de objetos, nombre comercial, direcciones comerciales y fiscales de empresas y sociedades, ampliaciones, modificaciones de escrituras de sociedades desde la plataforma de e-ventanillas

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 razonamientos de auxiliares y sociedades, escrituras y actas de Nombramientos de representantes y Factores, Modificación y ampliación de sociedades por cambio de: Cláusulas, Aumento de capital, Cambio de denominación social, Cambio de dirección fiscal y rechazos de documentos registrales de: Empresas, Sociedades, Auxiliares y modificaciones.
- Se apoyó en la entrega de certificaciones: desplegados de auxiliares, comerciantes, empresas, mandatos y copias certificadas.

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

- Se apoyó a los usuarios indicándoles los aranceles de los diferentes tramites registrales que se solicitan.
- Se apoyó asesorándole al usuario de los documentos que deben presentar para los distintos tramites registrales.
- Se apoyó en el asesoramiento a los usuarios 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 la verificación si los documentos que presenta el usuario corresponden al trámite a realizar.
- Se apoyó verificando los formularios que estén llenados correctamente e identificando si corresponden si son presentados en ventanillas de forma física o de 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 apoyó en la impresión y entrega de patentes de empresas, sociedades y modificaciones, razones de nombramientos y factores.

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

- Se apoyó orientando a los usuarios, respecto a la manera de llenar y descargar los distintos formularios que se encuentran en las diferentes plataformas del Registro Mercantil como lo son: eportal, e-razón, e-patentes, e-edictos, solicitud de certificaciones, consulta en línea, y e-ventanillas.

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

- Se apoyó al usuario indicándole el área y departamento de donde darle seguimiento a sus respectivo tramite.
- I. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó al usuario en entregarle pases para que se comuniquen y aclare dudas con el operador del departamento que corresponde su trámite.

Noé
Leonardo
Sapón Robles

Noé Leonardo Sapón Robles.

Firmado digitalmente
por Noé Leonardo
Sapón Robles
Fecha: 2022.06.09
09:22:52 -06'00'

Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda Pacheco, O=Luisa
Antonieta, SERIALNUMBER=IDCGT-208388000101,
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.0.8.2542.1929000196.1.1=FDGT-322215-2,
STREET=3ra. calle C 18 48 sector B4 zona 8 de Mixco
Ciudad San Cristobal
Razón: Soy el autor de este documento
Fecha: 2022-06-09 11:53:16
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo. Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:58:07

**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	JUNIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-092-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO 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 analizando cada resolución, y según la naturaleza de la misma para la acción procesal pertinente, incluida la interposición de los recursos procesales.
- * 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 elaborando el modelo del proceso de recepción de despachos judiciales
 - b. Se apoyó profesionalmente revisando la procedencia o no de los despachos dictados, presentando los actos procesales pertinentes si fuere el caso.
- * 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 revisando los criterios de aplicación en distintos casos que se presentaron
- * 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 participando en reuniones junto a personeros del Registro de la Propiedad, Superintendencia de Administración Tributaria y de otras dependencias gubernativas, emitiendo y revisando los documentos requeridos para el efecto.
 - b. Se apoyó profesionalmente brindando atención a usuarios y Notarios por trámites o consultas de expedientes en el Registro Mercantil.
 - c. Se apoyó profesionalmente atendiendo consultas de entidades bancarias guatemaltecas relacionadas con el derecho mercantil registral.
- * Apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección y procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria ante los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil General de la República.
 - a. Se apoyó profesionalmente evacuando informes circunstanciados, audiencias o pronunciamientos requeridos al Registro Mercantil por los distintos órganos jurisdiccionales
- * Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - a. Se apoyó profesionalmente poniendo en conocimiento dentro y fuera de la institución información sobre la inscripción de nombres comerciales y el uso de las herramientas digitales del Registro Mercantil.

**Julio Alfredo
Aguilar Mayorga**

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

Firmado digitalmente por
Julio Alfredo Aguilar Mayorga
Fecha: 2022.06.13 11:20:13
-06'00'

**Roberto
Horacio
Sánchez
Roca**

Firmado digitalmente
por Roberto Horacio Sánchez
Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca gn=Roberto
Horacio o=GT l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-06-14 09:59:06:00

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:37

**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	JUNIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-093-029-2022
Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2022	al: 30 DE JUNIO 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 registral:

- Se apoyó en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: 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 modificaciones sociales sujetas a inscripción registral.
- Se apoyó en la calificación de segundos razonamientos de testimonios de escrituras públicas sujetas a inscripción registral.

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

- Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales.
- Se apoyó en la atención a notarios en forma presencial sobre expedientes rechazados.

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

- Se apoyó en la elaboración de opiniones jurídicas sobre modificaciones sociales.
- Se apoyó en la emisión de opinión jurídica sobre la interpretación de normas jurídicas a casos específicos.

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

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

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

- Se apoyó en la notificación notarial de las resoluciones de trámite, en las que se admite la oposición planteada, emitidas por el Registrador Mercantil correspondientes a las oposiciones relativas 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 elaboración de dictámenes de carácter mercantil.
- Se apoyó en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre inscripción de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.

Lucrecia
Arango Zimeri

Firmado digitalmente por
Lucrecia Arango Zimeri
Fecha: 2022.06.13
09:04:07 -06'00'

Lcda. Lucrecia Arango Zimeri

Roberto
Horacio
Sánchez
Roca

Firmado digitalmente
por Roberto Horacio Sánchez
Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca, gn=Roberto
Horacio, c=GT, l=Guatemala
Móvil: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-06-14 10:01-06:00

Vo.Bo

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:49

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	JUNIO, 2022	Número de Contrato	RM-102-094-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO DE 2022
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional en la revisión, elaboración y/o actualización de manuales y procedimientos;

- Se apoyó en la revisión del manual de normas y procedimientos para uso de parqueos en el edificio del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la revisión del manual de normas y procedimientos de la Sección de Archivo General.
- Se apoyó en la revisión del manual de normas y procedimientos de la Sección de Coordinación de Sedes.
- Se apoyó en la revisión del manual de normas y procedimientos del Departamento de Informática.
- Se apoyó en la elaboración del cronograma de actividades para la actualización de manuales de normas y procedimientos.
- Se apoyó en la asesoría a la Comisión de actualización de manuales de normas y procedimientos.
- Se apoyó en la atención de capacitación de directrices para actualización de manuales de normas y procedimientos, brindada por Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se apoyó en la asesoría a cada jefe de Departamento o Sección del Registro Mercantil en la metodología para elaboración y/o actualización de manuales de normas y procedimientos.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del formato general para elaboración y/o actualización de manuales de normas y procedimientos.
- Se apoyó en la revisión del manual de normas y procedimientos de inscripción de empresas.
- Se apoyó en la revisión del manual de normas y procedimientos del Departamento Jurídico
- Se apoyó en la revisión del manual de normas y procedimientos de ventanillas de atención al usuario.

b) Apoyo profesional en emisión de dictámenes y opiniones;

c) Apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos;

- Se apoyó a el Área Administrativa en la revisión de perfiles para adquisición de aceite para vehículo propiedad del Registro Mercantil.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de resolución para asignación de vehículos propiedad del Registro Mercantil.

- Se apoyó a el Área Administrativa en la revisión de perfiles para adquisición de planta eléctrica para sede Quetzaltenango.
- Se apoyó a el Área Administrativa en la revisión de oficio asignación vales de combustibles.
- Se apoyó a el Área Administrativa en la revisión de expedientes para pago de servicios básicos.

d) Apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos:

- Se apoyó en la elaboración de los informes solicitados por la Dirección de Auditoría Interna, relacionados con Auditoría de Cumplimiento y Financiera.
- Se apoyó en la elaboración del informe relacionado con el análisis y revisión del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos Sobre Evaluación de Riesgos en la Dependencias del Ministerio de Economía.

e) Apoyo profesional en la revisión y análisis de los documentos técnicos en materia legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil;

- Se apoyó en la revisión de la ampliación del diagnóstico legal para la simplificación de requisitos y trámites del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la elaboración de cronograma de actividades para el proceso de simplificación de requisitos y trámites del Registro Mercantil.

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

- Se apoyó en la atención de reunión ordinaria de la Unidad Especializada de Riesgos.
- Se apoyó en el análisis y revisión del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos Sobre Evaluación de Riesgos en la Dependencias del Ministerio de Economía.



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

Licda. Claudia Teresa Argueta Ramirez

**JOSE MIGUEL
GUTIERREZ
ANZUETO**

Firmado digitalmente por JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
DN: cn=JOSE MIGUEL GUTIERREZ
ANZUETO, gn=JOSE GUT GUTIERREZ
ANZUETO, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, ou=FUNCIONARIO PUBLICO
cn=JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO,
c=GT
Motivo: Lic. Guatemala 2023
Ubicación:
Fecha: 2023-06-20 13:11:06:00

Vo.Bo.

Lic. José Miguel Gutiérrez Anzueto

**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	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-096-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Junio 2022	al:	30 de Junio 2022
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó examinando y emitiendo calificación jurídica correspondiente a testimonios escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas, en forma físicas y formato electrónico.
- Se apoyó en el análisis de las escrituras complementarias, que se ingresaron para revisión a efecto de subsanar previos señalados para la de sociedades nuevas.
- Se apoyó en realizar y emitir la calificación jurídica de los expedientes asignados para que pasen a la siguiente etapa.

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 en la revisión y análisis de actas notariales de nombramiento de representante legal de sociedades nuevas físicas y electrónicas.
- Se apoyó en cotejo de la información de los formularios de expedientes físicos y electrónicos de sociedades nuevas.
- Se apoyó en otorgamiento de la calificación jurídica correspondiente ya sea aprobada o rechazada, para que sea subsanada de los expedientes físicos o electrónicos.

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 en la determinación que el objeto de la empresa coincida con lo establecido en la ley.
- Se apoyó en la verificación y análisis del capital de la empresa mercantil nueva.
- Se apoyó en la emisión de la calificación correspondiente para que el expediente ya sea físico o electrónico pueda seguir a la siguiente fase.

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

- Se apoyó en determinar si es procedente la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura.
- Se apoyó en la calificación de documentos registrales de la acreditación de los bienes inmuebles aportados.
- Se apoyó en el análisis jurídico de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga determinando previa verificación del plazo si es procedente la misma.

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

- Se apoyó comprobando que las solicitudes se encuentren en el plazo de conformidad a la ley.
- Se apoyó realizando anotación procedente dentro del sistema de los bienes registrales.

- Se apoyó emitiendo calificación favorable correspondiente a la anotación de los bienes registrales inmuebles de las sociedades mercantiles nuevas y señalando previos en los casos que no fuera procedente.

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.

- Se apoyó resolviendo y aclarando consultas telefónicas técnicas y jurídicas por calificaciones emitidas en los expedientes.
- Se apoyó guiando a los notarios y usuarios en cuanto a consultas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas.
- Se apoyó a los notarios y usuarios cuando requirieron explicación relacionada con las sociedades de emprendimiento.

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

- Se apoyó colaborando en actividades necesarias para implementar el desarrollo de la nueva plataforma para calificación de sociedades electrónicas.
- Se apoyó en el seguimiento correspondiente para emitir calificación jurídica del ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
- Se apoyó respondiendo correos a los Notarios y usuarios por medio de correo institucional, en cuanto a consultas del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.



Name: Carmen Gabriela Contreras Alfaro
Issued by: SB CA1

Lcda. Carmen Gabriela Contreras
Alfaro

Celeste María
Zelada
Larrazábal

DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Zelada
Larrazábal, G=Celeste María,
SERIALNUMBER=IDOGT-221427767011
5, CN=Celeste María Zelada Larrazábal,
OID.0.9.2342.1820000.100.1.1=TWGT-8
090004, S=FREE1-city: caha 096 zona
1,
Razón: He revisado este documento
Ubicación:

Vo.Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA
LARRAZÁBAL

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:03

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	JUNIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-097-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO 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 por reducción de capital, fusión de sociedades mercantiles.

* Se apoyó profesionalmente en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliares de comercio relacionada a: actas notariales de asambleas extraordinarias y nombramientos

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

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

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

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

* Se apoyó profesionalmente en la emisión de opinión jurídica y análisis en relación a 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 es relacionadas a: en anotar despachos de providencias de urgencia.

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

"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 de dos años.

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

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

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes electrónicos de consultas de auxiliares de comercio

**Flor de
María
Boch Sián**
LICDA. FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

Firmado digitalmente por Flor de María
Boch Sián
DN: c=GT, L=Guatemala, SN=Boch
Sián, G=Flor de María,
SERIALNUMBER=IDCGT-15940529501
01, CN=Flor de María Boch Sián,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-
3431558-5, STREET=MINECO 8a Ave
10-43 Zona 1
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2022.06.07 14:52:21-06'09'
Foxit Reader Versión: 10.1.3

**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: 2022-06-08 10:25-06:00

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:13

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/ Departamento Legal

Mes y año del Informe	Junio 2022	Número de Contrato	RM-102-098-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Junio 2022	al:	30 de junio 2022
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.
- Se apoyó con la calificación de solicitudes relativas a la inscripción de sociedades.
 - Se apoyó con la calificación de los documentos y requisitos que establece la ley respecto a estas solicitudes.
 - Se apoyó emitiendo la calificación jurídica según la satisfacción de los requisitos legales.
- 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 con la calificación jurídica de solicitudes relacionadas con los auxiliares de comercio
 - Se apoyó calificando los documentos presentados y los requisitos indicados en la ley
 - Se apoyó emitiendo la calificación jurídica según la satisfacción de los requisitos legales.
- 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 con la calificación de las solicitudes relacionadas con la inscripción de empresas mercantiles
 - Se apoyó calificando los documentos presentados y los requisitos indicados en la ley
 - Se apoyó emitiendo la calificación jurídica según la satisfacción de los requisitos legales.
- d. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales.
- Se apoyó con la calificación del cumplimiento de la acreditación de los bienes registrales cuando de acuerdo a la ley deben presentarse.
 - Se apoyó calificando los documentos presentados y los requisitos indicados en la ley
 - Se apoyó emitiendo la calificación jurídica según la satisfacción de los requisitos legales.
- e. Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se apoyó con la calificación del cumplimiento de la acreditación de los bienes registrales cuando de acuerdo a la ley deben presentarse.
 - Se apoyó calificando los documentos presentados y los requisitos indicados en la ley
 - Se apoyó emitiendo la calificación jurídica según la satisfacción de los requisitos legales.

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 en la atención a usuarios por dudas en los expedientes calificados.
- Se apoyó orientando a los usuarios sobre los motivos de sus rechazos.
- Se apoyó sugiriendo la forma adecuada de corregir los errores.

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

- Se apoyó en la revisión de expedientes de modificación de la inscripción de sociedades.
- Se apoyó en la calificación de expedientes de aumento de capital de sociedades.
- Se apoyó en la calificación de solicitudes de emisión de segundo razonamiento en testimonios presentados.

Name: Marcelo Giovanni Delgado Samayoa
Issued by: SB CA1

Marcelo Giovanni Delgado Samayoa

**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: 2022-06-14
10:00:06:00

Vo.Bo. _____

Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:50

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRÍA BARILLAS DE GRANADOS		
Dependencia	102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ DEPARTAMENTO LEGAL		
Mes y año del Informe	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-099-029-2022
Período de actividades	del: 01 de junio de 2022	al:	30 de junio 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, en los que se solicitó electrónicamente a través de e-portal, la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, 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 forma presencial, virtual o telefónica, atendiendo a notarios en consultas efectuadas respecto de los motivos de rechazo por lo que se han denegado las inscripciones que han solicitado
- * Se apoyó en la atención a usuarios en general, sobre los trámites y requisitos de las inscripciones que se efectúan en el Registro Mercantil
- * Se apoyó a los asesores jurídicos en la resolución de casos específicos que se les han asignado

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
- * Se apoyó al Registrador Mercantil opinando sobre las solicitudes presentadas por usuarios y notarios para validación de boletas, devolución de honorarios o su aplicación a otros casos similares en los casos que las inscripciones fueron de denegadas
- * Se apoyó al Registrador Mercantil en la emisión de opiniones solicitadas por el Ministerio de Economía sobre temas relacionados con el Registro Mercantil

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

- * Se apoyó en la atención de las notificaciones y órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por diferentes órganos jurisdiccionales
- * 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.

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, informado al Registrador Mercantil General de la República, del contenido de las resoluciones que se le notifican.

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

- * Se apoyó al Registrador Mercantil elaborando los procedimientos actuales y simplificados de los trámites de fusión, disolución, reducción de capital de sociedades, aviso y cancelación de acciones electrónicas
- * Se apoyó al Registrador Mercantil disertando sobre los criterios del Registro Mercantil en la conferencia virtual sobre los criterios del Registro Mercantil, a solicitud del Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial
- * Se apoyó al Registrador Mercantil e las reuniones del Comité encargado de dar seguimiento al calendario propuesto para cumplir con los pasos establecidos en la Guía de Simplificación de Trámites
- * Se apoyó al Registrador Mercantil en la revisión de los manuales de procedimientos del Registro Mercantil

Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas
Firmado digitalmente por Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas
Fecha: 2022.06.17 09:47:17 -0600

Licda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas

Roberto
Horacio
Sánchez
Roca

Firmado digitalmente por Roberto Horacio Sánchez Roca
DNI: cn=Roberto Horacio Sánchez Roca gn=Roberto Horacio cn=GT la=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-06-17 10:27-06:00

Vo.Bo. Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022 12:57:44

**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	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-100-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales.
- Se apoyó asesorando vía telefónica, sobre inscripciones de empresas y comerciantes individuales, sociedades mercantiles.
 - Se apoyó asesorando vía telefónica a usuarios resolviendo dudas técnicas jurídicas sobre los procesos que se realizan en el Registro Mercantil.
 - Se apoyó con el asesoramiento vía telefónica, sobre horarios de atención y ubicaciones en las diferentes sedes departamentales del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en el Asesoramiento vía telefónica indicando los números telefónicos de sede zona 10 y de las delegaciones departamentales.
 - Se apoyó vía telefónica explicando a los usuarios como subsanar rechazos, explicándoles que documentos entregar o como deben llenar los formularios solicitados por los operadores.
 - 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 como solicitar certificaciones en línea.
- b. Apoyo profesional en el seguimiento a trámites presentados por los usuarios.
- Se apoyó dando seguimeinto a diferentes procesos de inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó dando seguimiento a los diferentes procesos de cancelación, auxiliares, mandatos.

- Se apoyó dando seguimiento a los diferentes procesos de modificación de empresas y sociedades.
- c. Apoyo profesional en el traslado de llamadas a los diferentes Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.
- Se apoyó en el traslado de llamadas a diferentes áreas del Registro Mercantil.
- d. Apoyo profesional en el asesoramiento al usuario de cómo utilizar las plataformas en línea de la institución.
- Se apoyó en asesoramiento telefónico a usuarios indicándoles como ingresar a las paginas oficiales para hacer tramites registrales y en que pagina encuentra cada uno de los tramites según sea el caso.
- Se apoyó vía telefónica explicándoles a los usuarios como deben habilitar electrónicamente los libros exigidos en Ley.
- Se apoyó vía telefónica, informando a los usuarios como solicitar en línea las diferentes certificaciones que extiende el Registro Mercantil.
- e. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.



Nombre: María Anely Franco Vásquez / Num:34183
Emisión por: SB CA1

MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

Vo.Bo. Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco

Pacheco, O=Luisa Antonieta,
SERIALNUMBER=IDCGT-2389396000101,
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OU=9-9-2312-15003090-100-1-1-1940T-0222
IS-C, STREET=3ra. calle C-18-49 sector B4
zona 9 de Mixco Ciudad San Cristóbal
Razón: Soy el autor de este documento

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:54

**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	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-101-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO 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
Emitido por: SB CA1

Lidia María Hernández Villatoro

Roberto
Horacio
Sánchez
Roca

Firmado digitalmente
por Roberto Horacio Sánchez
Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca, gn=Roberto
Horacio, c=GT, E=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-06-06 10:20:06:00

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:47

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	JUNIO, 2022	Número de Contrato	RM-102-102-029-2022
Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2022	al: 30 DE JUNIO DE 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

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 mandatos, cancelación de mandato por revocatoria, cancelación de mandato por vencimiento de plazo, reingreso de mandato por corrección, inscripción de otros razonamientos, prórroga del plazo de mandato.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de actas de asambleas extraordinarias, oposiciones de inscripción de sociedades, acreditación de bienes registrales de sociedades, inscripción de sociedades extranjeras, reingreso de sociedades extranjeras por corrección, reingreso de sociedades locales.

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 testimonio de escritura y segundos razonamientos.
- Se apoyó en la entrega de rechazos de trámites de documentos registrales.
- Se apoyó en la entrega de contraseña para que el usuario consulte e imprima patentes.

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

- Se apoyó en asesorar a usuarios el objeto de documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil. o en línea.
- Se apoyo en asesorar a usuarios de acuerdo al cambio de dirección comercial y/o fiscal de empresas que deberá comunicar a la sat.

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 mandatos, asambleas.
- Se apoyó en la verificación de documentos como: fotocopia de dpi, boletas de pago realizado en la agencia del banco o bien en línea.

APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

- Se apoyó en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de empresas nuevas.
- **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 trámites que pueden realizar en la plataforma.
- **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.

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
Entidad por: 68 CA1

OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

**Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco**

SERIALNUMBER-IDCOT-2380388001
01, CN=Luisa Antonieta Tejeda
Pacheco,
CID: 019.2342-10260300-100.1-1-TINGT
322215-0, STREET=3ra. calle C 19-48
sector B4 zona B de Mixco Ciudad San
Cristóbal

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:58:11

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	Junio de 2022	Número de Contrato	RM-102-103-029-2022
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del	01 de junio de 2022	al:	30 de junio de 2022
------------------------	-----	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Apoyo profesional, en análisis y seguimiento de procesos de Adquisición en la modalidad de Cotización derivados de la ejecución del Plan Anual de Compras 2022.

- Se apoyó al área de tecnologías de la información en la revisión de perfiles para la adquisición del servicio de internet de 400 MBPS de ancho de banda para el Registro Mercantil General de la Republica.
- Se apoyó en la elaboración del proyecto de bases para la adquisición del servicio de internet de 400 MBPS de ancho de banda para el Registro Mercantil General de la Republica.

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 junio de 2022.
- Se apoyó en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de junio 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 junio 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 apoyó al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la proyección de gastos del mes de junio 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 junio de 2022.
- Se apoyó al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la proyección de gastos del Registro Mercantil comprendido del mes de junio al mes de diciembre 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 junio 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 junio, 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 en la elaboración de la modificación del plan anual de compras correspondiente al ejercicio fiscal 2022.
- Se apoyó en la actualización de formatos para adquisiciones de baja cuantía oferta electrónica y términos de referencia.

Rudy Giovanni
Samayoa
Ramírez

Firmado digitalmente
por Rudy Giovanni
Samayoa Ramírez
Fecha: 2022.06.16
11:44:27 -06'00'

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramirez

CESAR
CLAUDIO
MENDEZ

Firmado digitalmente
por CESAR CLAUDIO
MENDEZ
Fecha: 2022.06.17
10:23:34 -06'00'

Vo.Bo.

Sr. Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:58:21

**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	JUNIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-104-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO DE 2022
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: transformación de sociedad anónima a sociedad de responsabilidad limitada, modificación de objeto social, reducción de capital por amortización de acciones, fusión por absorción.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: inscripción de asambleas generales ordinarias de accionistas de sociedades mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de Empresas Mercantiles relacionada a: inscripción de empresas mercantiles por objeto.

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

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios en general vía telefónica sobre consultas varias.

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

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

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

*Se apoyó profesionalmente en proponer criterios para la tramitación de determinados procedimientos registrales.

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

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

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

"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 notarial de las resoluciones para solicitud de fianza de la modificación a la inscripción de denominación social de sucursales de sociedades extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones de trámite, en la que se declare sin lugar la inscripción de denominación social de las sociedades mercantiles nuevas.

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

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a cambio de dirección fiscal de sociedad mercantil.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes asignados en línea referentes a cambio objeto de empresa mercantil.

Francisco
Sandoval
Gutiérrez

Firmado digitalmente
por Francisco Sandoval
Gutiérrez
Fecha: 2022.06.07
11:58:02 -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, c=GT, l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-06-06
10:22-06:00

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:15

**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	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-105-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Junio 2022	al:	30 de Junio 2022
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.

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

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

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 en la calificación del objeto de la empresa.
- Se apoyó en la confrontación del capital de la empresa mercantil nueva.
- Se apoyó en la realización de la calificación jurídica.

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.

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

E) Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

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

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.

- Se apoyó en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas en los expedientes.
- Se apoyó a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes de sociedades mercantiles nuevas.
- Se apoyó a los Notarios y usuarios respecto a dudas del ingreso de las sociedades de emprendimiento.
- Se apoyó a los Notarios y usuarios por medio de correo institucional, en cuanto a dudas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.

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

- Se apoyó en la aclaración de dudas de requisitos que se necesitan para la inscripción de de Sociedades de Emprendimiento.
- Se apoyó en la verificación y calificación jurídica del ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.



Nombre: Pola Marleny Veliz Escobar
Emisión por: SB CA1

Lcda. Pola Marleny Veliz Escobar

Celeste María
Zelada
Larrazábal

María,
SERIALNUMBER-IDCQT-22142776
70115, CH-Celeste María Zelada
Larrazábal,
OID:0.0.2348.19200390.100.1.1-TIN
OT:8584008-4, STREET-5ta. calle-
3 60 zona 1.

Vo.Bo. _____

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:58:12

**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	JUNIO 2022	Número de Contrato	RM-102-106-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Junio 2022	al:	30 de Junio 2022
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se apoyó en calificación del formulario correspondiente a los expedientes ingresados de las sociedades mercantiles.
- Se apoyó en la calificación del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
- Se apoyó en la revisión los documentos adjuntos a los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica.

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 en calificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal ingresadas de forma física y electrónica.
- Se apoyó en la revisión del pago del impuesto respectivo, verificando que se hayan adherido los timbres notariales y fiscales que cubren el impuesto respectivo en las actas notariales de nombramiento.
- Se apoyó en la revisión del cargo y plazo del Representante Legal, en acta notarial, escritura y formulario.

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 en la revisión del nombre comercial de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica.
- Se apoyó en la revisión del formulario en el apartado del nombre comercial de las sociedades mercantiles ingresadas tanto de forma física y electrónica.
- Se apoyó en la revisión de las boletass de pago adjuntos al expediente, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles

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

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

E) Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

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

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.

- Se apoyó a los usuarios y Notarios con respecto a dudas y consultas de los requisitos para la inscripción de sociedades mercantiles.
- Se apoyó a los usuarios y Notarios con respecto a dudas y consultas para el reingreso de sociedades mercantiles.
- Se apoyó a los usuarios y Notarios con respecto a dudas y consultas de los requisitos para ingresar sociedades de emprendimiento de forma electrónica.

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

- Se apoyó a los usuarios y Notarios respecto a consultas generales respecto al formulario de las sociedades ingresadas de forma física y electrónica.
- Se apoyó a los usuarios y Notarios respecto a consultas en el ingreso o reingreso de actas notariales de nombramiento.
- Se apoyó a los usuarios y Notarios de forma telefónica, por correo electrónico y en forma presencial, respecto al estado encuentra el trámite de las sociedades ingresadas.



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

Deborah Jeazmin Ramirez Sierra

**Celeste María
Zelada Larrazábal**

LARRAZABAL, L1=080008 MARÍA,
SERIALNUMBER=IDCGT-22142776701
15, C/I=Celeste María Zelada
LARRAZABAL,
(CID:0.9.2342:19200300.100.1.1=TIHQGT,
105540308-4, STREET=Sto. calle 3#88,
Zona 1
Razón: He realizado este documento

Vo.Bo.

Celeste María Zelada Larrazabal

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:08

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del informe	JUNIO, 2022	Número de Contrato	RM-102-107-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:

- Se apoyó en la revisión y limpieza de escaner del departamento de servicios al usuario.

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:

- Se apoyó en el análisis de actualización de antivirus en la consola de Administración de Eset.
- Se apoyó en el escaneo de posible amenaza de virus a través de la consola de Administración de Eset.
- Se apoyó en la Instalación de Windows 10 Pro en equipo del Área de Desarrollo.

c) Apoyo técnico y asesoría que sean requeridas por el Registrador Mercantil General de la Republica:

- Se apoyó en actualización de parches de seguridad para servidor Active Directory SERVERDNS.registromercantil.gob.gt.
- Se apoyó en actualización de parches de seguridad para servidor Active Directory SERVERDC.registromercantil.gob.gt.

d) Apoyo técnico en configuración de servidores virtualizados:

- Se apoyó en la revisión de cuota de almacenamiento de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.

e) Apoyo técnico en configuración de políticas de firewall:

- Se apoyó en la creación de NAT para servidor de Archivos 131.107.13.104 con protocolo FTP.
- Se apoyó en creación de nuevas reglas para protocolo de FTP del servidor de Archivos 131.107.13.104.
- Se apoyó en la Depuración de reglas de NAT sin usar de firewall Sophos.
- Se apoyó en la Depuración de políticas sin usar de Firewall Sophos.

f) Apoyo técnico en configuración de correo electrónico:

- Se apoyó en el análisis de la cuota de disco de los usuarios del servidor virtual de correo electrónico.
- Se apoyó en el inventario por cada puerto de red de Switch de segundo nivel identificando cada equipo con su MAC address.

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

1. Se apoyó en Ordenamiento de máquinas virtuales de producción, desarrollo y testing.
2. Se apoyó en la Migración de máquinas virtuales de desarrollo y testing a un ambiente controlado para buenas practicas.
3. Se apoyó en crear Diseño de la estructura actual de telecomunicaciones del Registro Mercantil
4. Se apoyó en el Diseño adaptado a la proyección de mejoras de las telecomunicaciones del Registro Mercantil
5. Se apoyó en la Conceptualización del proyecto de DNS Parking
6. Se apoyó en participación en Reuniones técnicas

MYNOR GABRIEL
TELLO QUICHÉ

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL TELLO
QUICHÉ
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO QUICHÉ,
O=MYNOR GABRIEL
SERIALNUMBER=DCES-2384238481001,
CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ,
OID.0.8.2342.19203300.100.1.f=TWGT-43249053,
STREET="32 avenida A 14-99 zona 7, ciudad"
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2022.06.16 12:05:06 -05'00'
Foxit PDF Reader Versión: 11.2.2

MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ

Cristian Joel
Avalos
Duque

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos
Duque
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Avalos Duque,
O=Cristian Joel
SERIALNUMBER=DCGT-2533110150101,
CN=Cristian Joel Avalos Duque,
OID.0.8.2342.19203300.100.1.f=TWGT-5432595-
1, STREET="12 Calle A 12-44 Zona 4"
Razón: He revisado este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2022.06.17 10:22:40 -05'00'
Foxit PDF Reader Versión: 11.1.0

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:58:06

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	JUNIO, 2022	Número de Contrato	RM-102-108-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO DE 2022
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en el análisis de nuevas implementaciones para el software interno de ePortal Detalles.
- Se apoyó en el análisis de nuevas implementaciones para el software interno de ePortal Detalles versión Lite.
- Se apoyó en la programación de nueva vista en el módulo de Inscripción de Sociedades en el software interno de ePortal Detalles.
- Se apoyó en la programación de nueva vista en el módulo de Inscripción de Sociedades en el software interno de ePortal Detalles versión Lite.
- Se apoyó realizando ajustes a la plataforma de ingreso electrónico eVentanilla.

b) Apoyo técnico en crear Manual de Usuario:

c) Apoyo técnico en crear Manual de Técnico:

d) Apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos:

- Se apoyó en la generación de consultas para el despliegue de la información solicitada.

e) Apoyo técnico en el soporte al usuario de sistemas implementados:

f) Apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:

g) Apoyo técnico en Asesoría en IT:

h) Apoyo técnico en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil:

i) Apoyo técnico en refactorización y testing de software:

j) Apoyo técnico en la revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad:

- Se apoyó en la revisión del código fuente del software interno de ePortal Detalles para su correcto funcionamiento.
- Se apoyó en la revisión del código fuente del software interno de ePortal Detalles versión Lite para su correcto funcionamiento.

k) Apoyo técnico en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:

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

Jorge Luis
Ramirez Chun

Firmado digitalmente
por Jorge Luis Ramirez
Chun
Fecha: 2022.06.08
08:52:57 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

Cristian Joel
Avalos Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
CMI CoGT, S. de Quito, Ecuador
C: Cristian Joel
E: cristianjoel@coct.com.ec
Cristian Joel Avalos Duque
CMI CoGT, S. de Quito, Ecuador
C: Cristian Joel Avalos Duque
E: cristianjoel@coct.com.ec
Diseño: 48 Verificado este documento
Ubicación: la ubicación de su firma es:
Fecha: 2022.06.10 08:40:28 -05'00'
Firma PDF: Verificar Verificación: 1.1.1.0

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.06.2022
12:57:27

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	PATRICIA DEL ROSARIO DONIS SOLARES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DESPACHO

Mes y año del Informe	JUNIO, 2022	Número de Contrato	RM-102-109-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO DE 2022
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones:

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los manuales relacionados a la Contratación de Bienes, Suministros, Obras o Servicios a través de la Modalidad de Compra Directa, para proponer ámbitos de mejora.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los manuales relacionados a la Contratación de Bienes, Suministros, Obras o Servicios a través de la Modalidad de Baja Cuantía, para proponer ámbitos de mejora.

b) Apoyo profesional en la elaboración verbal y escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República:

c) Apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República:

- Se apoyó profesionalmente en reuniones en el Despacho Superior, para brindar el seguimiento a procesos de adquisición, en sus distintas modalidades, de conformidad a las instrucciones del Registrador Mercantil.

d) Apoyo profesional al Despacho Superior derivado de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución:

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de procedimientos administrativos internos relacionados a la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas de Administrativo y Tecnologías de la Información del Registro Mercantil, proponiendo un cronograma de actividades en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento, así como los Manuales de Normas y Procedimientos internos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de acta de negociación, relacionada a la publicación de adquisiciones bajo la modalidad de baja cuantía, de conformidad a la Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y seguimiento de los formatos de solicitud de compra y términos de referencia relacionados a las adquisiciones bajo las modalidades de Compra Directa y Baja Cuantía.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y seguimiento de bases de cotización, de eventos propuestos por las áreas Administrativas y Tecnologías.

f) Apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos:

g) Apoyo profesional en la revisión y análisis de los documentos técnicos en materia legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil:

- Se apoyó profesionalmente en la revisión, seguimiento y elaboración de convenios de cooperación.

h) Apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales

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

- Se apoyó profesionalmente en asesorar en las reuniones programadas en el Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República y Ministerio de Economía, relacionadas a temas de seguimiento de ejecución institucional.



Licda. Patricia del Rosario Donis Solares

JOSE MIGUEL
GUTIERREZ
ANZUETO

Vo.Bo.

Lic. José Miguel Gutiérrez Anzueto

Permite copiarlo por JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
C.R. 10-2018-MINSAE, C.R. 10-2018-1-ANZUETO por JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO, REGISTRADOR GENERAL DE LA
REPUBLICA por FRENTE NACIONAL REVOLUCIONARIO
por JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO, C.R. 10-2018-1-ANZUETO
Licencia: 10-2018-1-ANZUETO
Fecha: 2022-04-20 13:45:44-04