

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-071-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 3,900.00	110652274	79DE0455	1597458374
2	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-112-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	480BE2BD	4033102937
3	ALVARADO CORADO, MARÍA DEL PILAR	RM-102-113-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	108758214	A032E6F6	3795144197
4	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-114-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	6BE07DFD	3930014018
5	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-115-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	19DE0062	1709658066
6	CABALLERO CONTRERAS NURIAN VERALY	RM-102-116-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	F5E2EB03	81873019
7	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-117-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	DF6ABAB8	2761445258
8	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-118-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	C13F3508	3645393342
9	CASTELLANOS CARRAZANZA DE AGUILAR, DORA GRACIELA ELIZABETH	RM-102-119-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	54938899	56F37CC7	1938114623
10	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-120-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	73433C21	2683127523
11	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-121-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	599CA1FC	2907391034
12	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-122-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	6AB883B5	3928114142
13	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHSTIAN AMAURY	RM-102-123-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	7A3D786F	2646429062
14	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-124-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98133438	07306040	1657227031
15	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-125-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	DEA91AF6	4182395329
16	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-127-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	4CD6DD9B	1348092644
17	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-128-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	03D0F111	3454813808
18	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-129-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	179B917A	563629013
19	HERRERA DE LEÓN, REYNA GUADALUPE	RM-102-130-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	107727684	F6A81DEA	247679698
20	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-131-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	5233D867	3143779043
21	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-132-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	6C6395B0	456804399
22	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-133-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	474B1323	4246159951
23	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-134-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	AEF6A9C3	694961091
24	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-135-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	FB37702A	2456830226
25	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-136-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	B2ED6735	3061533564
26	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-137-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	329E092E	556352035
27	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-138-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	94A72447	565202828

Correspondiente
al mes de julio


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


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

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
28	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-139-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	4430B7DE	3586342957
29	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-140-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	E530702A	437666886
30	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-141-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	6A30E508	145050371
31	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-142-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	95603824	68EF438F	4248912644
32	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-143-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	77ED469D	2986036208
33	RAMOS RUIZ, JACQUELYN KARINA	RM-102-144-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,500.00	50734733	F5590B3F	125386884
34	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-145-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	86C606CA	2662681813
35	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-146-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	60553F87	2239512915
36	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-147-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	712A43EB	433669573
37	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-148-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	9210FCBD	3233893918
38	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-149-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	EC24CD40	2489077353
39	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-152-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	93007558	53BE48F0	3525592079
40	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-153-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	847C6D71	3576450629
41	CONTRERAS ALFARO, CARMEN GABRIELA	RM-102-154-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	40773523	95948E20	3321843546
42	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-155-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	058EEE49	2660190263
43	ECHVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-157-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	13C865B3	1524187697
44	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-158-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	32095813	F79BCDED	451953669
45	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-159-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	D42BEA89	3702213216
46	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-160-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,000.00	44015712	3CBD7A0C	2872789558
47	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-161-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	06D18CB6	1585794849
48	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-162-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	5DC96E69	1891778956
49	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-163-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	994A83FD	973488755
50	LAHIRI WILLSON VÁSQUEZ VELÁSQUEZ	RM-102-164-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,500.00	24289159	7BA2A66E	3620883061
51	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-165-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	C816D331	3640150436


RM Registro
MERCANTIL

Emilia Maricruz Panadero García
Asistente Delegación de Recursos Humanos


RM Registro
MERCANTIL

Lidia Rosa Azucena Ventura Tobar
Jefe delegado de Recursos Humanos

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	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-071-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO**
- Se apoyó en la Reubicación y desinstalación de cables fuera de servicio en la entrada del 2do nivel del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la Reparación de luces en pasillos de bodegas auxiliares del Registro Mercantil.
- b) **APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO**
- Se apoyó Se apoyó en la aplicación de pintura en los recuadros donde se ubicaban los condensadores de aires acondicionados del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en limpieza de calderas o bajadas de agua en azotea del edificio del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la instalación de láminas en la estructura de metal sobre la puerta de emergencia del Registro Mercantil.
- c) **APOYO TÉCNICO EN EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO DEL EDIFICIO POR LABORES DE MANTENIMIENTO**
- d) **APOYOTÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EL EN CUAL PRESTA SUS SERVICIOS**
- Se apoyó en la desinfección de sillas de espera para usuarios del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en colocación de sillas de espera para usuarios en el parqueo del edificio del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en el cambio de teléfono de la oficina de la sección de sociedades nuevas 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 de prohigiene para el cambio de ambientalizador de los sanitarios del Registro Mercantil.
- Se apoyó en acompañamiento a proveedor para el mantenimiento de aires acondicionados del Registro Mercantil.
- Se apoyó en el acompañamiento a proveedor para la desinfección de oficinas y áreas comunes del Registro Mercantil.
- Se apoyó en el acompañamiento a proveedor para fumigación en oficinas, áreas comunes y bodegas auxiliares 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 la instalación de dispensadores de gel automáticos en el edificio de Registro Mercantil
- Se apoyó en la limpieza de oasis en el departamento de operadores registrales, sección de sociedades nuevas, sección de archivo general, sección de certificaciones y bodega de mantenimiento.
- Se apoyó en acompañamiento para la entrega de documentos del Registro Mercantil a Ministerio de Economía, Juzgados civiles, Juzgado de primera instancia, sede en géminis 10.
- Se apoyó en la reparación de silla para asesora del despacho superior del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la reabastecimiento Diesel al grupo electrógeno (planta eléctrica) del edificio del Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó en el encendido y apagado de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles Modificaciones, Auxiliares de Comercio y Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

KEVIN
MARCO
ANDRÉ
GARCIA
CAMEY

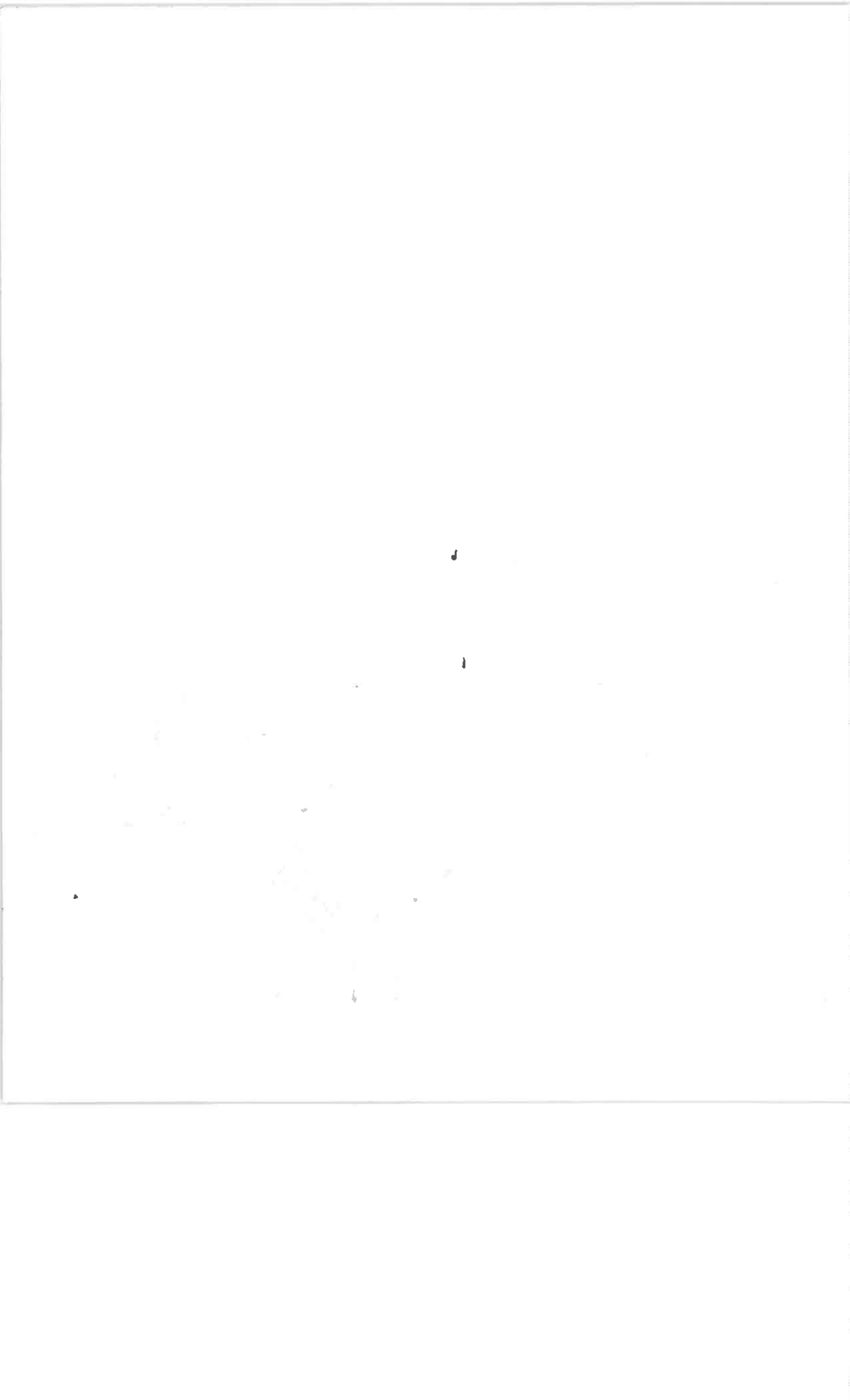
Firmado
digitalmente
por KEVIN
MARCO ANDRÉ
GARCIA CAMEY

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

Evelyn
Elizabeth
Cabrera
Pérez

Firmado
digitalmente por
Evelyn Elizabeth
Cabrera Pérez
Fecha: 2022.08.18
15:01:25 -06'00'

Vo.Bo. LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-112-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos Nominas.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos Sección de Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos Capacitación.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Área de Inventarios.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Información Pública.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General Control de Acuerdos y Contratos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo 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) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LOS DISTINTOS JUZGADOS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de paz.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Civil.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Penal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Familia.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Económico Coactivo.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Tributario.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a las Salas de Apelaciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Persecución Penal.

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal en Materia Tributaria y Aduanera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de Extorción.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgados Municipales.

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de la Defensa.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Pronacom.

**Josué Isaías
Aguilar Juárez**

Firmado digitalmente por
Josué Isaías Aguilar Juárez
Fecha: 2022.08.15 12:12:30
-06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

**Evelyn Elizabeth
Cabrera Pérez**

Firmado digitalmente por
Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
Fecha: 2022.08.16 13:00:35
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:55

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	AGOSTO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-113-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE OBJETO.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS POR CLAUSURA DE EMPRESA.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN Y NOMBRE COMERCIAL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
- D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CORRECCIÓN DIRECCIÓN FISCAL DE COMERCIANTE INDIVIDUAL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE VINCULACIÓN DEL PROPIETARIO.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INSCRIPCIÓN CEDULA A DPI.
- E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE CAMBIO DE DOMICILIO.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTO DE AMPLIACIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE TRASPASO DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- F. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMA.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS A SOLICITUD DE LOS COPROPIETARIOS.
 -
- G. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA DE CAMBIO DE OBJETO.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR AMPLIACIÓN DE CAPITAL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU RESGUARDO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE INTEGRO AL SISTEMA ELECTRÓNICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE PUEDAN EXTENDER FOTOCOPIAS A LOS USUARIOS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE PROPIETARIO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE FECHA DE INSCRIPCIÓN

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE OBJETO SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE VALOR NOMINAL.

L. BRINDAR 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 BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SOCIEDADES DE LA ESCRITURA DE AMPLIACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR TRASPASO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES SE AGREGUE EL CARGO DEL PROPIETARIO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS CONSIGNADOS POR EL USUARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS DE COPROPIEDADES EN EL SISTEMA EN LÍNEA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EVALUACIÓN DEL OBJETO Y DATOS CONSIGNADOS POR EL USUARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPRESAS DE SOCIEDADES PARA LA VERIFICACIÓN SI LA EMPRESA APLICA A CATEGORÍA DE SUCURSAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS BRINDADOS POR LOS USUARIOS PARA LA IMPRESIÓN DE PATENTES Y RAZONES.

MARÍA DEL PILAR
ALVARADO
CORADO

Firmado digitalmente
por MARÍA DEL PILAR
ALVARADO CORADO
Fecha: 2022.08.19
11:39:19 -06'00'

Maria del Pilar Alvarado Corado

Clara
Patricia
Sierra
Leal

Digitally signed by Clara Patricia
Sierra Leal
DN: cn=ST, L=Guatemala,
SN=Sierra Leal, G=Clara Patricia,
SERIALNUMBER=DCGT-2444970
520101, CN=Clara Patricia Sierra
Leal,
CID.0.0.2342.19280090.100.1.1=TI
NST-1324968-1, STREET=7ma
Ave, 7-51 zona 4,
Reason: I am the author of this
document
Location: your signing location here
Date: 2022.08.19 14:13:23-06'00'
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo. _____

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:18

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	Agosto 2022	Número de Contrato	RM-102-114-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar 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 brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Cancelación de Mandatos
- Se brindó apoyo en la calificación de Ampliaciones de Mandatos
- Se brindó apoyo en la calificación de Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Cancelación de Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Ejecutores Especiales
- Se brindó apoyo en la calificación de Liquidadores.

b) Brindar 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 brindó apoyo en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.

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

- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Factores, Cancelación de Factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.

e) Brindar 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 brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares e Inscripción de Mandatos contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.

f) Brindar 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 brindó apoyo en la elaboración de solicitud de corrección de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores 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 brindó apoyo en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto
Emitido por: 5B CA1

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

Wendy Alejandra
Betancourth
García

Firmado digitalmente por
Wendy Alejandra
Betancourth García
Fecha: 2022.08.17 08:29:45
-06'00'

Vo.Bo. _____

Vo.Bo. Wendy Betancourth

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:15

<INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2022	Número de Contrato	RM-102-115-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo explicando a los usuarios por que deben obtener su patente de empresa y como deben inscribirse en registro mercantil y se les advierte de las consecuencias de no hacerlo.
- Se brindó apoyo en la explicación a los usuarios, la diferencia de lo que es una empresa en copropiedad, una sociedad anónima y sociedad de emprendimiento, debido a que el usuario tiende a confundirlos.
- Se brindó apoyo con la explicación a los usuarios donde ubicar el pin en las contraseñas de ingreso y como proceder a descarga, así como verificar las etapas de operación de la empresa mercantil para informarle al usuario la fecha de entrega de su patente, también con la explicación para solventar los previos para la entrega de patente de empresa.
- Se brindó apoyo con la Recepción y entrega de expedientes en ventanilla de diferentes tipos de inscripción que se realizan en área de empresas.

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

- Se brindó apoyo en la recepción y entrega de expedientes en ventanilla de diferentes tipos de inscripción que se realiza en el área de sociedades, jurídico y SAT.
- Se brindó apoyo en cotejar la documentación que usuario tiene que presentar para la validación de sociedades enviadas previamente en línea.
- Se brindó apoyo en la revisión de sociedades enviadas previamente en línea, para orientar al usuario de su estado y el plazo de su inscripción
- Se brindó apoyo en la orientación de subsanación de previos solicitado por el departamento legal en a la modificación de sociedades.

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

- Se brindó apoyo al usuario en cuanto a indicarle todos los requisitos de inscripción de nombramiento y su cancelación.
- Se brindó apoyo en la recepción y entrega de expedientes en ventanilla de diferentes tipos de inscripciones que realiza auxiliares, como aviso de emisión de acciones, mandatos, factores y actas de asambleas.
- Se brindó apoyo en la orientación a los usuarios revisando que nombramientos no han sido cancelados y como procede la cancelación de nombramientos vencidos en que momento del proceso debe realizarlo.
- Se brindó apoyo en la orientación a los usuario sobre la diferencia entre representante legal y factor, como se inscriben y los requisitos de presentación.
- Se brindó apoyo en verificar si se encuentra terminado el proceso de cancelación de nombramiento y explicarles como realizan la solicitud de constancia de cancelación.

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

- Se brindó apoyo en enseñar al usuario respecto a que tipos de libro es necesario habilitar, su costo y las consecuencias y multas en las que podría recaer de no hacerlo.
- Se brindó apoyo en la explicación al usuario la diferencia entre la autorización de libros y la habitación que realiza SAT debido que el usuario tiende a confundirlos.
- Se brindó apoyo en la explicación al usuario de la utilización de la plataforma en línea para la solicitud de autorización de libros.
- Se brindó apoyo en la entrega de un esquema que contiene todas las etapas de como autorizar libros en eportal.

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

- Se brindó apoyo al usuario en el área de ventanillas en la solicitud de todo tipo de certificaciones.
- Se brindó apoyo los usuarios cargando las boletas de complemento de hojas adicionales y así entregarles su certificación.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo en revisar los documentos que el usuario trae para su correcta solicitud y se ubique en las sillas adecuadas para la recepción en ventanillas.
- Se brindó apoyo en verificar que los usuarios presenten los respectivos duplicados, debido a que solicito como nuevo requisito para el ingreso de documentos notariales.
- Se brindó apoyo en la inhabilitación de especies fiscales con sello de Registro Mercantil, en patentes y razonamientos.

DEBORA RAQUEL
BERGANZA
FAJARDO

Firmado digitalmente por
DEBORA RAQUEL BERGANZA
FAJARDO
Fecha: 2022.08.19 11:40:00
-06'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, O=Luisa Antonieta, SERIALNUMBER=ID00120003000104,
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.0.9.2342.1.820300.100.1.1=TP001-022915-2,
STREET=Edif. calle O 19-46 sector B4 zona 9 de México
Ciudad San Cristóbal
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022 08 19 11:45:34
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:26

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2022	Número de Contrato	RM-102-116-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación de los representantes legales a inscribir.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con los requisitos que establece la ley.
- B) Brindar 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 brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público interno, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
 - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el reingreso de forma correcta.
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un mandato.
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un acta de asamblea.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente por medio del sistema de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que ingresaron sus expedientes por medio del sistema de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que retiraron sus expedientes de E-portal.
- D) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de un listado de los expedientes que fueron trasladados a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado correspondiente a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes físicos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- E) Brindar 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea.

- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de ampliación de mandatos.
- F) Brindar 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 brindó apoyo en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, utilizando el código 201, para su respectiva corrección
 - Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, utilizando el número de expediente que contiene el error, para que posteriormente el área de Tecnologías de la Información proceda a realizar la corrección que corresponde.
 - Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que los usuarios adjuntan para realizar la corrección respectiva.
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios
- Se brindó apoyo en el envío a firma de todos los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en la descarga e impresión de la razón de inscripción de los expedientes trasladados a firma.
 - Se brindó apoyo 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
Fecha: 2022.08.17
10:40:26 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

**Wendy Alejandra
Betancourth García**

Firmado digitalmente por Wendy
Alejandra Betancourth García
Fecha: 2022.08.17 10:29:56 -06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:31

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2022	Número de Contrato	RM-102-117-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO SUPERIOR DEL REGISTRO MERCANTIL.**
- i. Se brindó apoyo en la adecuación y acondicionamiento apropiado del puesto de trabajo del Registrador Mercantil para que se tenga un ambiente apropiado.
 - ii. Se brindó apoyo en la atención de las visitas del Registrador Mercantil provenientes de entidades varias y del Ministerio de Economía.
 - iii. Se brindó apoyo en el traslado y atención de visitas hacia la sala de reuniones ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- b) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO DEL SECRETARIO Y REGISTRADOR AUXILIAR**
- i. Se brindó apoyo en la adecuación y acondicionamiento apropiado de los puestos de trabajo del Secretario General y Registrador Auxiliar para que se tenga un ambiente apropiado.
 - ii. Se brindó apoyo en la atención de visitas del Registrador Auxiliar y del Secretario provenientes de entidades varias y del Ministerio de Economía.
- c) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO SUPERIOR**
- i. Se brindó apoyo 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) **BRINDAR 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 brindó apoyo en el traslado de expedientes varios para el proceso de pago hacia el área de Financiero.
 - ii. Se brindó apoyo en el traslado de documentos varios para gestión de firma del despacho superior y devolución hacia el área de Financiero.
 - iii. Se brindó apoyo en el traslado de expedientes procesados del área operativa hacia la Sección de Archivo General y Escaneo.

- iv. Se brindó apoyo 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 brindó apoyo en el traslado de expedientes procesados de la Sección de Empresas Mercantiles hacia la Sección de Archivo General y Escaneo.
 - vi. Se brindó apoyo 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) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- i. Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de julio.
- f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS
- i. Se brindó apoyo 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 brindó apoyo en la entrega de nota de fumigación de las instalaciones a todos los departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.

**Marta
Alicia
Callejas
(Soa)** Firmado
digitalmente
por Marta
Alicia
Callejas (Soa)

MARTA ALICIA CALLEJAS

Vo.Bo.

**Evelyn
Elizabeth
Cabrera
Pérez**

Firmado
digitalmente por
Evelyn Elizabeth
Cabrera Pérez
Fecha: 2022.08.16
13:03:10 -06'00'

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:20

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del informe	AGOSTO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-118-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACION DE EXPEDIENTES FISICOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES.

- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LOS EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR EL USUARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SI EL USUARIO SE ENCUENTRA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN DE DIRECCION FISCAL CONSIGNADA EN EL FORMULARIOS CONTRA LA QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL SISTEMA DICHA DIRECCIÓN DEBE ESPECIFICAR CON SU DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.
- SE BRINDÓ APOYO CON EL ANALISIS DE OBJETO CONSIGNADO EN EL FORMULARIO PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE OBJETO EN EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES SEGÚN CORRESPONDA.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL COMO REQUISITO PARA LA INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA INDIVIDUAL.

b) BRINDAR 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 BRINDÓ APOYO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS EXTERNOS RESPECTO A:

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

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO A LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES DEL REGISTRO MERCANTIL, CON RESPECTO AL SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS; MODIFICACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, DIRECCION COMERCIAL, FISCAL, AMPLACION DE OBJETO; Y LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTES QUE SE DEBE PRESENTAR DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE SE INGRESAN EN VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO Y LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES PARA SU TRAMITE SOLICITADO POR EL USUARIO.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA ELABORACIÓN DE LISTADOS DE EXPEDIENTES OPERADOS O RECHAZADOS; Y EL TRASLADO DE LOS MISMOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL DE COMERCIANTE INDIVIDUAL QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL SISTEMA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS Y PAGOS CORRESPONDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES; CAMBIO DE DIRECCIONES O CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO CON LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS DE FORMA PRESENCIAL Y POR VÍA TELEFÓNICA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS, PARA TRASLADARLOS AL ÁREA DE VENTANILLAS.

Juan Carlos Cantoral Arriola
Firmado digitalmente por Juan Carlos Cantoral Arriola
Fecha: 2022.08.17 12:23:33 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

Clara Patricia Sierra Leal
Digitally signed by Clara Patricia Sierra Leal
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Clara Patricia Sierra Leal, G=Clara Patricia Sierra Leal, SERIALNUMBER=DCGT-2444970520101, CN=Clara Patricia Sierra Leal
OID.0.9.2342.10200300.100.1.1=TI
NGT-1324906-1, STREET=7ma, Ave. 7-61 zona 4
Reason: I am the author of this document
Exception: your signing location here
Date: 2022.08.17 12:26:56 -0600
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo. _____

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022 15:12:57

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	AGOSTO 2022	Número de Contrato	RM-102-119-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.**
- Se brindó apoyo 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) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE CARÁCTER MENSUAL**
- Se brindó apoyo en la elaboración según formatos establecidos el registro de ejecución de metas físicas de carácter mensual.
 - Se brindó apoyo en la conformación de expediente y coordinación para traslado del mismo a la dirección correspondiente del Ministerio de Economía.
- c) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE CARÁCTER CUATRIMESTRAL.**
- d) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE LOS INDICADORES DE AVANCE MENSUAL.**
- Se brindó apoyo en la elaboración y actualización 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) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE SOLICITUDES DE COMPRA.**
- Se brindó apoyo en la recepción y revisión de solicitudes de compra.
 - Se brindó apoyo en la consulta y verificación de disponibilidad presupuestaria verificando si procede o no la continuidad del proceso de las gestiones de compra.
- f) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FUENTES A LOS COMPROBANTES DE GASTO.**
- Se brindó apoyo en la recepción de expedientes de gasto y en el ingreso oportuno de los comprobantes en el control interno de Presupuesto.
- g) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA FINANCIERA ASIGNADA.**
- Se brindó apoyo en la recepción de solicitud de cuota correspondiente al Tercer Cuatrimestre y ampliación mes de agosto efectuadas por el área de Adquisiciones y Contrataciones y Recursos Humanos del Registro Mercantil, evaluando y verificando si la gestión cumple con los requerimientos de la unidad de Administración Financiera – UDAF - del Ministerio de Economía, y si existe disponibilidad Presupuestaria.

- Se brindó apoyo en la elaboración de los formatos de solicitud de Cuota cuatrimestral de tipo Normal, Regularización y Anticipo como el armado de expediente y traslado del mismo físico y en formato digital a la dirección correspondiente del Ministerio de Economía.

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

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

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

- Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de modificaciones presupuestarias por el área de Adquisiciones y Contrataciones y Recursos Humanos del Registro Mercantil verificando si la solicitud y justificaciones de modificaciones presupuestarias cumple con los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera – UDAF - del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en la elaboración de resoluciones, oficios y armado de expediente correspondiente a la solicitud de modificación presupuestaria cumpliendo con los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera – UDAF – del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo en escáner y fotocopiado de documentos solicitados por la Autoridad Superior.
- Se brindó apoyo en la atención telefónica a consultas emitidas por usuarios con solicitudes referentes al área Financiera.
- Se brindó apoyo en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestaria de personal 029 y otros renglones.
- Se brindó apoyo en la elaboración de cuadro de gastos fijos y variables.
- Se brindó apoyo en reunión con Autoridades del Registro Mercantil para seguimiento de ejecución del PAC 2022.



Nombre: Dora Graciela Elizabeth Castellanos Carranza
Emitido por: SB CA1
Motivo: No Definido
Lugar: Ciudad de Guatemala, Guatemala
Fecha: 19/8/22

Dora Graciela Elizabeth Castellanos Carranza

CESAR AUGUSTO
DE JESUS SIERRA
MERIDA

Digitally signed by
CESAR AUGUSTO DE
JESUS SIERRA MERIDA
Date: 2022.08.19
14:19:26 -06'00'

Vo.Bo. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil Auxiliar

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:30

**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	Agosto de 2022	Número de Contrato	RM-102-120-029-2022
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ **Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**
 - Se brindó apoyo en la programación de la captura de errores a través de la base de datos en los métodos principales en el sistema de inscripción de sociedades.
 - Se brindó apoyo en la programación de la captura de errores a través de logs en los métodos comunes en el sistema de inscripción de sociedades.
 - Se brindó apoyo en la modificación de la calificación de petición de nuevo cargo del sistema de inscripción de sociedades.
 - Se brindó apoyo en la modificación del método de inscripción de sociedades del sistema de inscripción de sociedades.

- ❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Usuario.**
 - Se brindó apoyo en asesorías para la creación del manual de usuario del sistema interno de sociedades.
 - Se brindó apoyo en modificaciones del manual de usuario del módulo del sistema interno de sociedades.

- ❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Técnico.**
 - Se brindó apoyo en asesorías para la creación del manual técnico del módulo del sistema interno de calificación de las inscripciones de sociedades.
 - Se brindó apoyo en modificaciones del manual técnico del módulo del sistema interno de calificación de las inscripciones de sociedades.

- ❖ **Brindar apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos.**
 - Se brindó apoyo en modificaciones de los datos que componen el funcionamiento de la base de datos que maneja la información de ePortal.
 - Se brindó apoyo en la ampliación de la cantidad de caracteres que soportan algunos registros de la base de datos de ePortal.

- ❖ Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario del módulo del sistema de inscripción de sociedades.
- ❖ Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.
 - Se brindó apoyo en modificaciones de la base de datos del sistema de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en asesoría en IT.
 - Se brindó apoyo en las asesorías del uso del sistema de ePortal.
- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo en el diseño de avisos en la página del Registro Mercantil.

Selvin Omar
Castellanos
Solares

Firmado digitalmente
por Selvin Omar
Castellanos Solares
Fecha: 2022.08.10
08:18:08 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

Cristian Joel
Avalos Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
DN: C=GT, LaGuatemala, SN=Avalos Duque, O=Cristian
Joel, SERIALNUMBER=ID0031-00311015/001,
CN=Cristian Joel Avalos Duque
OID.2.2542.1985200.100.1.1=100GT-5422500-1,
STREET=22 Calle A 10-44 Zona 1
Razón: He representado este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2022.08.18 11:12:10 -06:00
Foxit PDF Reader Versión: 11.2.2

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:45

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2022	Número de Contrato	RM-102-121-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
 - Se brindó apoyo en el traslado de scanner a la sede zona 10.
 - Se brindó apoyo en la recepción de bienes entregadas por el Registrador Mercantil, Secretario General y Jefe Financiero.

- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en la visita técnica para la adquisición de servicio de limpieza, para las instalaciones del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el mantenimiento realizado a 3 dispensadores de agua tipo oasis, ubicados en áreas comunes del Registro Mercantil.

- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.

- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN, IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y MARCAJE DE ALTAS DE BIENES A REGISTRO EN EL LIBRO DE INVENTARIO Y SICOIN.
 - Se brindó apoyo en el marcaje de sellos correspondientes a las nuevas autoridades (Registrador Mercantil y Secretario General).

- e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de un nuevo Perfil de Adquisición para la compra de extintores y cajas para extintores.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de baterías recargables y alcalinas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de chapa para puerta principal del edificio.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de un nuevo Perfil de Adquisición para el abastecimiento del stock de Almacén.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de aceite rojo, para la aplicación en todos los pasamos del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de aire acondicionado ubicado en la sala del Reuniones del Registro Mercantil ubicada en el sótano del edificio.

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CONTROL PARA MANTENIMIENTOS Y EMERGENCIAS DE PLANTA ELÉCTRICA DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo en llevar control de combustible y horas trabajadas de la Planta Eléctrica perteneciente al Registro Mercantil correspondiente al mes de Agosto.

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

- Se brindó apoyo en la devolución de documentación entregada por mensajería a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo en el envío de formatos de información pública correspondiente al mes de Julio.
- Se brindó apoyo en el seguimiento a proveedor en las desinfecciones emergentes en las distintas oficinas de departamentos y secciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el seguimiento a proveedor en la medición de distintas áreas del Registro Mercantil a petición del Registrador Mercantil.

**Erick
Antonio
Chavez
Solis** Firmado
digitalment
e por Erick
Antonio
Chavez Solis

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

**Evelyn
Elizabeth
Cabrera
Pérez** Firmado
digitalmente por
Evelyn Elizabeth
Cabrera Pérez
Fecha: 2022.08.18
11:41:53 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:32

**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	Agosto de 2022	Número de Contrato	RM-102-122-029-2022
Período de actividades	del:	1 de Agosto 2022	al: 31 de Agosto 2022

A) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

- ✓ Se brindó apoyo verificando los expedientes para su escaneo y digitalización de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.
- ✓ Se brindó apoyo colocando el sello de expedientes escaneados para su identificación y poder localizarlos en el sistema.
- ✓ Se brindó apoyo colocando en el sistema a que tramite corresponde a cada expediente, agregándole el número de expediente, para su identificación

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

- ✓ Se brindó apoyo en la revisión e identificación de los expedientes ya escaneados, verificando a que tramite corresponden, para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para facilitar su búsqueda y localización.

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

- ✓ Se brindó apoyo 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 y que no sea parte del mismo.

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

- ✓ Se brindó apoyo atendiendo las consultas de la sección de archivo general y escaneo a los usuarios del Registro Mercantil General de la Republica y de trámites registrales en general para que los usuarios tengan más información de los trámites que aquí se les proporcionan tales como impresiones de documentos registrales.
- ✓ Se brindo apoyo informando a los usuarios respecto a tramites que ellos necesiten realizar para obtener impresiones de documentos.
- ✓ Se brindó apoyo en la orientación y en la resolución de consultas realizadas por usuarios internos y externos.

E) Brindar 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 brindó apoyo en la importación de expedientes del sistema de sociedades en línea hacia E Power4.5

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

Hilda
Roselia
Cruz
Rendón

Firmado
digitalmente por
Hilda Roselia Cruz
Rendón
Fecha: 2022.08.17
15:00:09 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2022.08.17
15:01:24 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:44

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2022	Número de Contrato	RM-102-123-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.- Brindar 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 brindó apoyo en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatorias de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción nombramientos de liquidadores.

B.- Brindar 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 brindó apoyo en la resolución de dudas y consultas al público sobre rechazos o anotaciones realizadas a los expedientes correspondientes a la sección de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en las consultas al público en cuanto a la forma correcta de ingresar los trámites de inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos e inscripción de aviso de emisión de acciones.

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

- Se brindó apoyo en la realización de listados físicos y electrónicos de expedientes ya operados y depurados que se remiten a la sección de archivo general y escaneo.

D.- Brindar 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 avlso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la calificación de inscripción de nombramientos, mandatos, avisos de emisión de acciones y actas de asamblea desde la plataforma de E-portal.

E.- Brindar 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 brindó apoyo en la realización de anotaciones electrónicas, correcciones electrónicas remitidas al jefe de área para su aprobación y remitidas nuevamente a la sección de Área de Tecnologías de la Información para su corrección.

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

- Se brindó apoyo en la impresión de razones, patentes y edictos de trámites ya culminados.
- Se brindó apoyo en la entrega de razones físicas a usuarios cuyo trámite haya concluido.

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

- Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre el llenado correcto de los formularios correspondientes a tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares, certificaciones y modificaciones.

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

- Se brindó apoyo en verificar que la documentación correspondiente al tramite registra deseado por el usuario venga completa y ordenada.
- Se brindó apoyo en verificar que el usuario cumpla con el arancel correspondiente al trámite deseado.
- Se brindó apoyo en la verificación de los datos registrales del establecimiento o persona para su correcto ingreso en el sistema.

I.- Brindar apoyo en el escaneó de documentos de expedientes registrales.

- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos registrales ingresados en ventanillas para su calificación y realización

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

- Se brindó apoyo en la entrega de papelería original por los desistimientos de los trámites.
- Se brindó apoyo en el sellado de timbres en patentes de empresas, sociedades y razones
- Se brindó apoyo en la solicitud de certificaciones de auxiliares de comercio, empresas, sociedades, mandatos y asambleas.



Nombre: Christian Amaury de Souza Buenafé
Emitted por: SB CA1

CHRISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

**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=DCGT:2384386000101, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
OID.0.9.2342.1920000.100.1.1=DNCT 02215-2
STREET=2da. calle C 16-45 sector B4 zona 6 de Miraflores
Ciudad San Cristobal
Razon: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022.08.19 11:51:07
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:25

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Edelmann Recinos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	Agosto de 2022	Número de Contrato	RM-102-124-029-2022
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la recepción de las facturas de los bienes y/o servicios del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en verificar que las facturas no contenga una fecha de emisión mayor de 5 días hábiles según lo establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas Artículo 23 literal A.
- Se brindó apoyo escanear los documentos y generar un archivo PDF.
- Se brindó apoyo 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.

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

- Se brindó apoyo en requerir a jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones que se emita el Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde.
- Se brindó apoyo en solicitar información de Contratos y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones 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 brindó apoyo en trasladar los datos recabados en los formatos establecidos para el cumplimiento de la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo en enviar 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 brindó apoyo 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) Brindar apoyo Técnico en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en la modalidad de baja cuantía.

- Se brindó apoyo en dar recepción las especificaciones de adquisición de bienes o servicios, dichos requerimientos se evalúan que, cumplan con la justificación, las especificaciones técnicas y renglones correspondientes para proceder con la adquisición, según lo establece los manuales de adquisición de bienes y servicios.
- Se brindó apoyo en el proceso de solicitar cotizaciones a los proveedores que vayan acorde a las especificaciones de adquisiciones de bienes o servicios.
- Se brindó apoyo en realizar cuadro comparativo de oferta y cuadro de calificación de las cotizaciones presentadas por los oferentes.
- Se brindó apoyo en trasladar cuadros comparativos de 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 brindó apoyo 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) Brindar apoyo Técnico en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contracciones.

- Se brindó apoyo en clasificar los expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago).
- Se brindó apoyo en digitalizar los expedientes de pago para conformar el archivo digital de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en resguardar los documentos en leiths.
- Se brindó apoyo 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.

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

- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo en llevar un control de distribución de requerimientos para una asignación equitativa.
- Se brindó apoyo en la distribución de requerimientos de compras según su modalidad a las personas encargadas que conllevan el proceso.
- Se brindó apoyo en realizar estadísticas de ejecución mensual mediante reporte de pagos realizados para obtener el porcentaje de ejecución.
- Se brindó apoyo en escanear y sacar copia a oficinas por parte del jefe de Adquisiciones y Contrataciones y entregarlos al área que corresponde para que firmen de recibido.

f) Brindar 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 brindó apoyo en requerir a jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones que se emita el Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde.
- Se brindó apoyo en solicitar información a los encargados del proceso sobre los pagos realizados en distintas modalidades del mes anterior.
- Se brindó apoyo en trasladar los datos en el reporte de los pagos realizados en el mes de julio de 2022.
- Se brindó apoyo en quemar un CD con los reportes realizados.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo en ingresar los datos analizados al reporte de programación de compras y adquisiciones en distintas modalidades.
- Se brindó apoyo en quemar un CD con los reportes realizados.
- Se brindó apoyo 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) Brindar apoyo Técnico en el archivo, control y orden de correlativo de Solicitudes de Compra y documentos de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindó apoyo en ingreso de correlativo de los formularios Solicitudes de Compra para de llevar el control de distribución.
- Se brindó apoyo en el ordenar las Solicitudes de Compra por correlativo.
- Se brindó apoyo en imprimir reporte de orden de correlativo de Solicitudes de Compra ordenadas para su debido archivo según el mes correspondiente de su gestión.
- Se brindó apoyo en presentar el control y orden por correlativo de las Solicitudes de Compra al arqueo realizado por auditoría.

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de borrador de Términos de Referencia y especificaciones para la adquisición de sellos automáticos.
- Se brindó apoyo en la adquisición de sellos automáticos para uso del Despacho superior del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en realizar borrador de acta administrativa para la formalización de la contratación del servicio de envío de correo masivo para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en el proceso de pagos relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de solicitudes de Compra para autorización y sello de presupuesto.
- Se brindó apoyo en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes.



DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=EDELMAÑ RECINOS,
G=MIGUEL ANDEL,
SERIALNUMBER=IDCGT-20A19587,
10101, CN=MIGUEL ANDEL
EDELMAÑ RECINOS,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1-709
GT-9813343B-STREET-Cuzamal
Razón: Soy el autor de este
documento.
Fecha: 2022-08-12 09:02:01
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Miguel Angel Edelmán Recinos

**CESAR
CLAUDIO
MENDEZ**

Firmado digitalmente
por CESAR CLAUDIO
MENDEZ
Fecha: 2022.08.12
10:03:10 -06'00'

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:22

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-125-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B) SE BRINDÓ APOYO 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 BRINDÓ APOYO 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 BRINDÓ APOYO 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. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.**

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

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

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

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

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

D) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

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

**MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA
ARA**

Firmado digitalmente por MINDY
ALEJANDRINA ESTRADA ARA
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=ESTRADA
ARA, G=MINDY ALEJANDRINA
SERIALNUMBER=DDOT-242830416040
1, CN=MINDY ALEJANDRINA ESTRADA
ARA
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TMGT-7
8462589, STREET=13 av. 32-24 zona 7
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-09-19 12:29:52
Foxit Reader Versión: 9.0.1

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

**José
Danilo
Figueroa
Peñate**

Firmado digitalmente por José
Danilo Figueroa Peñate
DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=Figueroa Peñate, G=José
Danilo,
SERIALNUMBER=DDOT-2185298
322205, CN=José Danilo Figueroa
Peñate,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TI
MGT-1169010-4, STREET=5a Calle
E 60 40 Zona 16 Pinares de Norte
Razón: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-09-19 12:34:12
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. _____

José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:25

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	agosto de 2022	Número de Contrato	RM-102-127-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales;

- ◆ Se brindó apoyo con el sellado de todos los expedientes de: Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades. Para poder determinar los expedientes que procederán a escanear.
- ◆ Se brindó apoyo con respecto al escaneo de los expedientes de: Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades. Guardando los expedientes dentro de la base digital del Registro Mercantil.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes;

- ◆ Se brindó apoyo en la verificación de los expedientes, ordenándolos y clasificándolos según el trámite que corresponda de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades. Expedientes que se encuentran escaneados.
- ◆ Se brindó apoyo con el archivo de los expedientes de trámites registrales, que se encuentran digitalizados, archivándolos en las cajas rotuladas correspondientes.
- ◆ Se brindó apoyo en la rotulación de las cajas, etiquetando dichas cajas por: día, mes y año.

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

- ◆ Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes, retirando los objetos que obstruyan el proceso de escaneo, tales como: clips, grapas, hojas adhesivas etc. Evitando el daño de los equipos de escaneo y los expedientes de trámites registrales.

D) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios;

◆ Se brindó apoyo en 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 brindó apoyo en la resolución de consultas de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil, a todos los usuarios externos del Registro Mercantil.

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

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

Francisco
Josué
Gómez
Gutierrez

Firmado digitalmente por Francisco Josué Gómez Gutierrez
Fecha: 2022.08.10 10:12:25 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Firmado digitalmente por Marvin Alexander Pineda Méndez
Fecha: 2022.08.10 10:14:27 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022 15:12:35

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	Agosto 2022	Número de Contrato	RM-102-128-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar 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;

b)

- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Cancelación de Mandatos
- Se brindó apoyo en la calificación de Ampliaciones de Mandatos
- Se brindó apoyo en la calificación de Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Cancelación de Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Ejecutores Especiales
- Se brindó apoyo en la calificación de Liquidadores.

c) Brindar 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 brindó apoyo en aclarar las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite.

d) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
-

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

- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Factores, Cancelación de Factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.

f) Brindar 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 brindó apoyo en verificar, calificar e Inscripción Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.

g) Brindar 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 brindó apoyo en elaborar solicitud para la corrección de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información.

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

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

**Juan José
Guzmán García**

Firmado digitalmente por
Juan José Guzmán García
Fecha: 2022.08.11
11:35:53 -06'00'

Juan José Guzmán García

**Wendy Alejandra
Betancourth García**

Firmado digitalmente por Wendy
Alejandra Betancourth García
Fecha: 2022.08.11 15:31:03
-06'00'

Vo.Bo.

Vo.Bo. Wendy Betancourth

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:59

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Agosto 2022	Número de Contrato	No. RM-102-129-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Agosto 2022

Actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2022.

a) Brindar 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 brindó apoyo en la calificación e inscripción de Emisión de Acciones
- Se brindó apoyo en la revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Actas de Asambleas.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Segundo Razonamiento de Auxiliares.

b) Brindar 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo en mostrar al público interno el motivo por el cual se rechazó el expediente.
- Se brindó apoyo Se apoyó en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo en la verificación de la protocolización de mandato, fecha de elaboración de escritura y se procedió a la calificación e inscripción de mandato, por medio de la plataforma E-portal.

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

- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Factores, Cancelación de Factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.

e) Brindar 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 brindó apoyo en verificar, calificar e inscripción de Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Genesis 10.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscripción de Emisión de Acciones contenidos en la carpeta electrónica de Genesis 10.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscripción de Asambleas contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.

f) Brindar 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 brindó apoyo en elaborar solicitud para la corrección de inscripciones de Auxiliares de Comercio, Inscripción de Mandatos e Inscripción de Emisión de Acciones 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 brindó apoyo en la asignación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares de Comercio.

Frenlley Max Estuardo Hernández Puac
Firmado digitalmente por Frenlley Max Estuardo Hernández Puac
Fecha: 2022.08.11 08:19:54 -06'00'

Frenlley Max Estuardo Hernández Puac

Wendy Alejandra Betancourth García
Firmado digitalmente por Wendy Alejandra Betancourth García
Fecha: 2022.08.11 08:53:44 -06'00'

Vo.Bo.

García

Wendy Alejandra Betancourth García

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022 15:12:39

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2,022	Número de Contrato	No. RM-102-130-029-2022
------------------------------	--------------	---------------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes.

- Se brindó apoyo con la revisión de documentos de expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios, respecto a modificaciones. Estos documentos son: formulario correspondiente, firma legible del comerciante o del representante, firma del notario que tenga actuación dentro de la sociedad y boletas de pago correspondientes, copia de DPI si el sistema lo indica, copia del nombramiento para verificar si el solicitante se encuentra vigente.
- Se brindó apoyo ingresando al sistema de modificaciones para la calificación de datos del formulario respecto a; empresas, empresas de sociedades y sociedades, los datos son:
 - ✓ Número de expediente
 - ✓ Nombre del comerciante
 - ✓ Nombre de la entidad
 - ✓ Registro, folio y libro
 - ✓ Modificación que solicitan
 - ✓ Firma del solicitante
 - ✓ Sello de recibido

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

- Se brindó apoyo con el análisis de rechazos de los expedientes físicos o electrónicos que ingresan los usuarios respecto a: Nombre comerciales, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto, clausuras, firma del solicitante, boletas faltantes de pago, copia de DPI y por datos incorrectos.
- Se brindó apoyo analizando los motivos de rechazo de expedientes físicos que ingresan del Departamento Legal.

- Se brindó apoyo analizando las aprobaciones de expedientes físicos o electrónicos que ingresan los usuarios con relación a: Nombre comerciales, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto y clausuras,
- c) Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos.
- Se brindó apoyo con la revisión y calificación de documentos y datos para la elaboración de edictos de expedientes físicos y electrónicos.
 - ✓ los documentos son: formulario correspondiente y boleta de pago de Q100.00 por publicación y boleta de pago de Q30.00 por edicto.
 - ✓ Los datos son: número de expediente, código de boletas de pago, título de la modificación, nombre del solicitante, nombre de la entidad, registro, folio, libro y el cambio solicitante.
 - Se brindó apoyo con la redacción de edictos con los datos de la empresa, empresa de sociedad y sociedad en el sistema de Modulo de Edictos, correspondiente respecto a:
 - ✓ Cambio de dirección fiscal o comercial
 - ✓ Nombre comercial
 - ✓ Clausuras
 - Se brindó apoyo con la realizaciones de las diferentes modificaciones de expedientes que ingresan del departamento Legal:
 - ✓ traspasos
 - ✓ aumentos de capital
 - ✓ modificaciones de clausulas
 - ✓ cambio de domicilio
 - ✓ ampliación de objeto o cambio de objeto
 - ✓ disoluciones
 - ✓ denominación social
 - ✓ balance general y balance general final.
 - ✓ Sucursales de Sociedades Extranjeras
- d) Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico.
- Se brindó apoyo analizando la redacción de anotaciones en el sistema, de solicitudes que ingresan los usuarios, respecto a expedientes electrónicos y físicos que ingresan de empresas, empresas de sociedades, sociedades y del Departamento Legal.
 - Se brindó apoyo con la anotación de modificaciones en el sistema electrónico de solicitudes respecto a expedientes físicos y electrónicos que ingresan de empresas, empresas de sociedades, sociedades y del Departamento Legal.

- e) Brindar apoyo técnico en la impresión de razonamientos.
- Se brindó apoyo con la redacción de razonamientos de expedientes que ingresan del Departamento Legal respecto a:
 - ✓ Liquidaciones
 - ✓ Segundo razonamiento
 - ✓ aumento de capital
 - ✓ modificaciones de cláusulas
 - ✓ cambio de domicilio
 - ✓ cambio de objeto
 - ✓ ampliación de objeto
 - ✓ disoluciones
 - ✓ denominación social
 - Se brindó apoyo con la impresión y firma de la razón solicitada.
- f) Brindar apoyo técnico en el registro de cancelación de empresas.
- Se brindó apoyo con la revisión y calificación de expedientes físicos y electrónicos 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 brindó apoyo con la realización del edicto para la cancelación de empresas en el módulo de edictos.
 - Se brindó apoyo con la realización de la anotación para la cancelación de empresa en el sistema electrónico.
- g) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes al Departamento Legal.
- Se brindó apoyo regresando expedientes al Departamento Legal respecto a dudas o consultas de expedientes de sociedades o empresas.
 - Se brindó apoyo enviando expedientes al Departamento Legal respecto a rechazos de expedientes de sociedades o empresas.
- h) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo realizando el listado de expedientes ingresando su número y año en el sistema electrónico correspondiente.
 - Se brindó apoyo con el traslado de expedientes a la sección del Archivo General y Escaneo.
- i) Brindar apoyo técnico en la anotación de modificaciones de cambio de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades.
- Se brindó apoyo con la redacción y anotación de modificaciones de sociedades, empresas de sociedades o empresas individuales; respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras.

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

- Se brindó apoyo con la revisión de documentos y datos de expedientes físicos recibidos del Departamento Legal verificando:
 - ✓ Número de expediente.
 - ✓ Calificación en el sistema.
 - ✓ hoja de calificación aprobada por asesor correspondiente del Departamento Legal.
 - ✓ boletas de pagos.
 - ✓ escritura pública original.
 - ✓ Duplicado de la escritura firmada y sellada por el notario solicitante
 - ✓ memorial del expediente.
- Se brindó apoyo con redacción y anotación correspondiente en el sistema electrónico de los expedientes recibidos del Departamento Legal.
- Se brindó apoyo con la redacción y publicación de edictos de los expedientes recibidos del Departamento Legal.
- Se brindó apoyo con la impresión y firma de la razón.

k) Brindar apoyo técnico en la inscripción de modificaciones a sociedades.

- Se brindó apoyo con la revisión y calificación de documentos de expedientes físicos y electrónicos de modificaciones de sociedad que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago, nombre del propietario o representante, sus datos correspondientes que se encuentren correctos en el sistema, firma legible.
- Se brindó apoyo realizando las diferentes modificaciones que solicitan los usuarios de sociedades estas pueden ser: dirección fiscal, reposición de la patente, cambio de denominación, cambio de objeto, aumentos de capital, cambio del departamento.
- Se brindó apoyo con la realización del edicto de la modificación de sociedad en el modulo de edictos.
- Se brindó apoyo con la realización de la anotación en el sistema electrónico e imprimiendo su razonamiento.

l) Brindar apoyo técnico en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico.

- Se brindó apoyo con la verificación de datos no consignados en su momento de empresa y sociedades.
- Se brindó apoyo con la redacción de la solicitud de empresas o sociedades, consignando los datos faltantes con número de expediente.
- Se brindó apoyo con la realización de solicitudes de empresas o sociedades que se envían al Departamento de Informática para que consignen sus respectivos datos.
- Se brindó apoyo revisando si dicha solicitud fue aprobada o rechazada. Para enviar su respectiva patente a firma.

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

- Se brindó apoyo con la verificación y calificación de traspasos, disoluciones, acuerdo de reducción de capital, balances generales.
- Se brindó apoyo archivando expedientes por solicitudes de traspasos, disoluciones, acuerdo de reducción de capital, balances generales para el siguiente paso.
- Se brindó apoyo con la verificación de documentos y datos de expedientes electrónicos que ingresan los usuarios en la plataforma de e-portal, respecto a:
 - ✓ Inscripción de Empresas mercantiles.
 - ✓ Inscripción Auxiliar de comercio.
 - ✓ Inscripción Emisión de acciones.
 - ✓ Inscripción de Actas de Asambleas.
 - ✓ Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo con la impresión de patentes de contraseñas físicas respecto a empresas mercantiles y sociedades.
- Se brindó apoyo con la impresión de razonamientos de contraseñas físicas, respecto a: razón de auxiliar de comercio, razón de la sociedad, emisión de acciones, actas de asambleas y mandatos.

Reyna
Guadalupe
Herrera de
León

Firmado digitalmente
por Reyna Guadalupe
Herrera de León
Fecha: 2022.08.18
11:54:20 -06'00'

REYNA GUADALUPE HERRERA DE LEÓN

Clara
Patricia
Sierra
Leal

Digitally signed by Clara Patricia
Sierra Leal
DN: C=GT, L=Guatemala,
OU=Sierra Leal, O=Clara Patricia,
SERIALNUMBER=IDCGT-244497
0520101, CN=Clara Patricia Sierra
Leal
OID.0.8.2342.19200200.100.1.1=Ti
NGY-1024906.1, STREET=7ma.
Ave. 7-61 zona 4.
Reason: I am the author of this
document
Location: your signing location here
Date: 2022.08.18 11:58:04 -06'00'
Font: PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:40

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	AGOSTO de 2022	Número de Contrato	RM-102-131-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripciones de sociedades nacionales y extranjeras, auxiliares de comercio, factores, ejecutores específicos, liquidadores, acciones, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, modificaciones de sociedad, modificaciones de empresas.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de auxiliares de comercio, negativas de patente, estatus vigente, de mandatarios, revocatorias y de clausura empresa.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades anónimas, habilitación de libros autorizados, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes, , negativa de patente y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Actas de Asambleas.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de Auxiliares de comercio, Agentes distribuidores, inscripciones de factores, inscripciones de Liquidadores, inscripciones de Mandatos.
3. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de convocatorias de Asambleas Extraordinarias, fe de errata, balances Generales, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento y de disoluciones.

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

1. Se brindó apoyo 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, acciones de la misma y la autorización de libros.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción de los distintos trámites, el arancel a pagaren la inscripción y clausura de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, así como sus modificaciones y ampliaciones.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones.
3. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales y escritos de sociedades mercantiles, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas.

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

1. Se brindó apoyo 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. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE PATENTE Y AREA DE INFORMACION, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS."

1. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:
 - ✓ Empresas Mercantiles
 - ✓ Empresas en copropiedad
 - ✓ Comerciantes Individuales
 - ✓ Las Sociedades Mercantiles
 - ✓ Aviso de Emisión de Acciones
 - ✓ Asambleas Extraordinarias
 - ✓ Auxiliares de Comercio.
2. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
3. Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:
 - ✓ Negativa de Denominación social,
 - ✓ Negativa de Razón social
 - ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
 - ✓ Disolución y Liquidación de sociedades,
 - ✓ Anotaciones por corrección y
 - ✓ Revocatorias de mandatos.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, de modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
3. brindó apoyo 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).

4. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para llenar los distintos formularios y descargarlos, ver el arancel que se tiene que pagar para dicho trámite, la inscripción de Sociedades, Empresas, Auxiliares en línea (MINEGOCIO.GT) y la utilización de la página para hacer consultas en línea.

h). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR."

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al área de ventanillas de Servicios al Usuario e Información al usuario para su inscripción y reingreso de los distintos tramites.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal, para las consultas de rechazos y previos así como asesoramiento legal.
3. Se brindó apoyo 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.

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

1. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega.
2. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios, de consultas que hacen por ese medio para su análisis.

**Miguel Angel
Juarez Chub**

Firmado digitalmente por Miguel Angel Juarez Chub.
DN: C=GT, E=Quatemala, SN=Tejeda Pacheco,
SERIALNUMBER=100072389300000191,
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
Chub, OID.0.5.2942.10200300.100.1.1+TINGT-8178185-1,
STREET=47 Calle A 10-30 Zona 8,
Razon: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-08-16 12:59:40
Fool Reader Versión: 9.0.1

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

**Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco**

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda
Pacheco
DN: C=GT, E=Quatemala, SN=Tejeda Pacheco,
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
SERIALNUMBER=100072389300000191,
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.0.5.2942.10200300.100.1.1+TINGT-9222152
STREET=3ra. calle C 18-09 sector B4 Zona 9 de
Miro Ciudad San Cristobal
Razon: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-08-16 14:11:59
Fool Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:24

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	Agosto 2022	Número de Contrato	RM-102-132-029-2022
Periodo de actividades	del : 01 de agosto 2022	al:	31 de agosto 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>a) Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos Informáticos.</p> <p>Se brindó apoyo con la realización del mantenimiento de equipos informáticos de las siguientes áreas, departamento y secciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sección de Auxiliares de comercio. 2. Sección de Empresas. <p>b) Brindar 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.</p> <p>Sección de Auxiliares de Comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo con la configuración de sistema de inicio de una computadora. • Se brindó apoyo con la realización de respaldo de datos en una computadora. • Se brindó apoyo con la reinstalación de sistema operativo y configuración de una computadora. <p>Área Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo con la configuración de office por problemas de visualización en una computadora. <p>Sección de Sociedades Nuevas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo con la reinstalación de office en una computadora. • Se brindó apoyo con la revisión del ups en una computadora. • Se brindó apoyo con la actualización de firmware de una impresora. • Se brindó apoyo con la reinstalación y actualización de drivers de una impresora. • Se brindó apoyo con el desatasco de papel en la bandeja principal de una impresora. <p>Sección de Empresas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo con la reconfiguración de acceso de operador en una computadora. <p>Departamento de Servicios al Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo con la verificación de conexión de impresora en una computadora. <p>Sección de Certificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo con el respaldo de archivos y formateo de disco duro de una computadora. • Se brindó apoyo con la reinstalación de sistema operativo y reconfiguración de aplicaciones en una computadora. • Se brindó apoyo con la verificación de la conexión de red de una computadora. <p>Departamento Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo con la instalación y configuración de laptop para presentación virtual.
--

- c) **Brindar apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.**
- d) **Brindar apoyo técnico en soporte técnico remoto, atención al usuario y seguimiento de casos por medio de tickets de soporte.**
- e) **Brindar apoyo técnico en configuraciones y soporte a la red local.**
- Se brindó apoyo con el ordenamiento del área de data center.
- f) **Brindar apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos.**
- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial y telefónicamente.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en el envío por correo de Patentes de empresas y sociedades.
 - Se brindó apoyo con el envío por correo de Razones de sociedades y nombramientos.
 - Se brindó apoyo con el envío por correo de Stickers de autorización de libros.

**Gerardo
Antonio
López Díaz**

Firmado
digitalmente por
Gerardo Antonio
López Díaz
Fecha: 2022.08.10
13:13:07 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

**Cristian Joel
Avalos
Duque**

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Avalos Duque,
O=Cristian Joel,
SERIALNUMBER=IDCOT-2633110150101,
CN=Cristian Joel Avalos Duque,
OID.0.9.2342.19200000.100.1.1=TINGT-5432595-1,
STREET=12 Calle A 12-44 Zona 1
Razón: He revisado este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2022.08.10 15:25:45-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 11.2.2

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:41

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	AGOSTO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-133-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

B) Brindar 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 brindó apoyo en resolver dudas sobre en qué departamento pueden verificar los datos del comerciante individual.
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público interno y externo de cualquier expediente que fue asignado a mí persona
- Se brindó apoyo en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y el procedimiento para el reintegro.
- Se brindó apoyo en explicar al público interno el motivo por el cual se rechazaron los expedientes.
- Se brindó apoyo en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas de los objetos y nombres comerciales de las empresas a inscribir.
- Se brindó apoyo en informar vía telefónica a los usuarios externos sobre la inscripción de las empresas en general.

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

- Se brindó apoyo en la recolección de expedientes nuevos del departamento de Servicios al usuario para trasladarlos la Sección de Empresas.
- Se brindó apoyo en recolección de expedientes rechazados para bajar al departamento de Servicios al usuario.
- Se brindó apoyo en operar expedientes escaneados por las sedes departamentales.

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

- Se brindó apoyo en la verificación que la firma electrónica consignada en los documentos sea la autorizada por una entidad.-
- Se brindó apoyo en verificar el estado civil del propietario sea el que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi
- Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual sea nueva inscripción.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizada la dirección de residencia.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que los datos del nombre del comerciante sean los mismos a la copia que adjunta del DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de comerciante este vigente.
- Se brindó apoyo en verificar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

E) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de empresas en línea.

- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga relación al objeto.
- Se brindó apoyo en verificar la redacción de el nombre comercial.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a términos registrales.
- Se brindó apoyo en verificar el registro folio y libro de comerciante individual sea el correcto.
- Se brindó apoyo en verificar que la dirección comercial este con la nomenclatura completa incluyendo el departamento y municipio.
- Se brindó apoyo en verificar el objeto de acuerdo a términos registrales.
- Se brindó apoyo en verificar la redacción del objeto.
- Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en verificar si es empresa y/o sucursal de sociedad anónima
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago por empresa sea válida.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la empresa.
- Se brindó apoyo en la inscripción de sucursales de sociedades anónimas.

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

- Se brindó apoyo en orientar al usuario de cómo cargar las boletas en las casillas que corresponde.
- Se brindó apoyo en trasladar al área de tecnologías las respectivas certificaciones por validación de boletas.
- Se brindó apoyo en resolución de inconvenientes con el sistema en línea vía correo electrónico.
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a los PDF a adjuntar en línea
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a quien firma electrónicamente los formularios
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a que papelería presentar según para entrega de patente en Línea.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios de como se utiliza el sistema de Mi negocio para inscripción de empresas y/o comerciante individual.
- Se brindó apoyo orientando al usuario en cómo llenar el formulario de comerciante individual.
- Se brindó apoyo orientando al usuario en cómo llenar el formulario de empresas en línea.
- Se brindó apoyo en como subsanar los documentos rechazados.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo en consultar objetos en el departamento Legal.
- Se brindó apoyo en realizar listado de expedientes ya operados para bajar a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes operados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo con la recepción de los documentos de empresas que se ingresan en ventanillas del Departamento de Servicios al usuario y las delegaciones departamentales.

Andrea Sofia
Mendoza Escobar

Firmado digitalmente por
Andrea Sofia Mendoza Escobar
Fecha: 2022.08.18 14:18:03
-06'00'

ANDREA SOFIA MENDOZA ESCOBAR

Clara
Patricia
Sierra Leal

Vo.Bo.

Digitally signed by Clara Patricia Sierra
Leal,
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Sierra Leal,
O=Clara Patricia,
SERIALNUMBER=DCGT-2444870520101
, CN=Clara Patricia Sierra Leal,
OID.0.9.2342.19200300.100.1 |E=TINGT-1
324906-1, STREET=7ma. Ave 7-91 zona
4.
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2022.08.18 14:14:20-06'00'
File: PDF Reader Version: 11.0.1

Lic. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:21

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2022	Número de Contrato	RM - RM -102-134-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de Auxiliares de Comercio
- Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de Empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en brindar información al usuario sobre temas mercantiles
- Se brindó apoyo en brindar información a notarios y usuarios sobre el estado de su trámite.
- Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de Sociedades

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

- Se brindó apoyo con la revisión de los documentos contenidos en los expedientes de primer ingreso físico.
- Se brindó apoyo en la revisión de los documentos ingresados al sistema de mi negocio.
- Se brindó apoyo en la creación de contraseñas de expedientes nuevos para el adecuado seguimiento de la sociedad.
- Se brindó apoyo en la recepción de expedientes para inscripción de Sociedades Nuevas

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

- Se brindó apoyo en la recepción de reingresos de Escrituras Públicas.
- Se brindó apoyo en la recepción de reingresos de Actas notariales.
- Se brindó apoyo en la recepción de reingresos de formularios con las correcciones realizadas.
- Se brindó apoyo en la recepción de reingreso de formularios rechazados por SAT-
- Se brindó apoyo en la recepción de reingreso de documentos de la calificación rechazados por SAT, como recibos y RTU.

d. Brindar apoyo técnico en la recepción de prórrogas y aviso de aportación de acreditaciones de bienes registrales.

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la recepción de rechazos físicos del departamento Legal al sistema.
- Se brindó apoyo en la recepción de rechazos físicos de SAT al sistema.
- Se brindó apoyo en el ingreso de correcciones de patentes de sociedades físicas y electrónicas
- Se brindó apoyo en el ingreso de correcciones de razones de sociedades físicas y electrónicas

- g. **Brindar apoyo en conformación de expediente físico de documentación enviada sin firma electrónica avanzada a través de la plataforma de e-servicios.**
- Se brindó apoyo en la confrontación de Escritura pública y Acta notarial escaneadas e ingresadas en la plataforma o sistema de E-Portal
 - Se brindó apoyo en la revisión de Boletas de pago escaneadas ingresadas en el sistema de Minnegocio
 - Se brindó apoyo en el envío de correos a usuario notificándoles que pueden realizar las impresiones de patentes y razones electrónicas en el sistema, ingresando con su usuario.
- h. **Brindar apoyo técnico en Entrega de Registro Tributario Unificado y documentos notariales originales a usuario cuya inscripción se haya realizado**
- Se brindó apoyo con la entrega de los siguientes documentos:
- RTU
 - Escritura
 - Acta notarial
 - Stickers de libros.
- i. **Brindar apoyo técnico en archivo de expedientes**
- Se brindó apoyo con el archivo de los siguientes documentos:
 - Expedientes rechazados.
 - Expedientes de Sociedades inscritas listas para entrega.
- Así mismo se apoyó con la elaboración del listado de expedientes solicitados a la sección de Archivo general y escaneo
- j. **Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes cuyos documentos originales hayan sido entregados a la sección de Archivo y Escaneo**
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes físicos a la sección de Archivo general y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en el traslado de expedientes electrónicos a la sección de Archivo general y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en el traslado de expedientes de desistimiento del trámite a la sección de Archivo general y Escaneo.
- k. **Brindar apoyo técnico en manejo de correo institucional de Sociedades Departamentales (sociedadesdepartamentales@registromercantil.gob.gt para el mejoramiento del control, comunicación y notificación del proceso de los documentos)**
- Se brindó apoyo en el envío de correos de documentos de sociedades nuevas,
- l). **Brindar apoyo Técnico en validación de cuentas de notario en plataforma de e-servicios;**
- Se brindó apoyo al usuario en la revisión y activación de la cuenta registrada del notario en la plataforma de Minnegocio
- m). **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en la elaboración de pases para la Sección de Sociedades Nuevas

Rebeca Lisceli
Mendoza
Gamboa

DNI: C-GT, L-Guatemala, SH-Mendoza
Gamboa, G-Rebeca Lisceli,
SERIALNUMBER-IDCGT-21988064010
1, CN-Rebeca Lisceli Mendoza Gamboa,
OID.0.0.2940.19000000.100.1.1-TINGT-
7525528-6, STREET-Lule F10 Manzana
15, Colonia Maya, Zona 18 *

Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

Celeste María
Zelada Larrazábal

L SERIALIZACION DEL DOCUMENTO ELECTRONICO
SERIALNUMBER-IDCGT-221422776701
15, CN=Celeste María Zelada
Larrazábal,
OID.0.0.2942.19200000.100.1.1-TINGT-
8584000-4, STREET-Sra. calle 3 65
Zona 5
Razón: Soy el autor de este documento

Vo.Bo. _____

LICDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:36

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	AGOSTO 2022	Número de Contrato	RM-102-135-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;**
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
- B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;**
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE OBJETO Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDAD EN DISOLUCIÓN.
- C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;**
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE LA PARTE ALÍCUOTA DE EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESA MERCANTIL.
- D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;**
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INSCRIPCIÓN DE LA FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES DE SOCIEDAD EXTRANJERA.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO EN EL ÍNDICE DE INSCRIPCIÓN EL NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA Y FECHA DE AUTORIZACIÓN DE SU INSCRIPCIÓN.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ANOTACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
- E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;**
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDAD EXTRANJERA.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.
- F. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;**
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR FUSIÓN DE ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS A SOLICITUD DEL ADMINISTRADOR DE LA MORTUAL.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS DE COPROPIEDAD.
- G. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;**
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR DEVOLUCIÓN EN VIRTUD QUE EL BALANCE GENERAL FINAL CONTIENE ERROR EN EL NOMBRE DE LA DENOMINACIÓN SOCIAL.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA DE LA AMPLIACIÓN DE OBJETO DE EMPRESA INDIVIDUAL.

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN POR SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE EMPRESA MERCANTIL POR FALLECIMIENTO DEL PROPIETARIO.
- H. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO;**
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA ESCANEAR E INSERTAR AL SISTEMA ELECTRÓNICO EPOWER DE LA INSTITUCIÓN.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SEAN ARCHIVADOS Y BRINDAR FOTOCOPIAS A LOS USUARIOS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU RESGUARDO Y PRESERVACIÓN.
- I. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- J. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMAS
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL Y AUMENTO DE CAPITAL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO Y CAMBIO DE VALOR NOMINAL DE ACCIONES DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- L. BRINDAR 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;**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES EL OBJETO, LA CATEGORÍA Y PROPIETARIO DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE LA EMPRESA MERCANTIL POR FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE VINCULAR EL PROPIETARIO DE LA EMPRESA MERCANTIL POR OMITIRSE AL MOMENTO DE TRASLADO DEL LIBRO FÍSICO AL LIBRO ELECTRÓNICO.
- 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: 2022.08.18
08:05:31 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

Clara
Patricia
Sierra
Leal

Digitally signed by Clara Patricia
Sierra Leal
DN: O=GT, L=Guatemala,
SN=Clara Patricia Sierra Leal,
SERIALNUMBER=IDCGT-2444970
520101, CN=Clara Patricia Sierra
Leal,
OID.0.0.2042.19200300.100.1.1=TI
NGT-13243961, STREET=7ma
Ave. 7-61 zona 4
Reason: I am the author of this
document
Location: your signing location here
Date: 2022.08.18 11:58:59-0600'
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

2/2

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:04

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Agosto de 2022	Número de Contrato	RM-102-136-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

- Se brindó apoyo verificando en el sistema a que trámite corresponde cada expediente y agregándole el número de expediente.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.
- Se brindó apoyo marcando con el sello respectivo de expediente escaneado para su identificación.

D. Brindar Apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- Se brindó apoyo en verificar a que trámite pertenece los expedientes, ya digitalizados Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, ya digitalizados, para posteriormente guardarlos en sus respectivas cajas, en el orden correspondiente para su búsqueda.
- Se brindó apoyo en el archivo de expedientes de acuerdo al orden cronológico.

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

- Se brindó apoyo en limpiar 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 escanearse sin ningún error y los documentos no sufran ningún daño.

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

- Se brindó apoyo en la atención de consultas externas de la sección de Archivo General y Escaneo a los usuarios del Registro Mercantil General de la República y de trámites registrales en general.
- Se brindó apoyo 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.

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

- Se brindó apoyo 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: 2022.08.17
14:58:54 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2022.08.17
15:01:07 -06'00'

Vo.Bo. _____

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:02

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Agosto 2022	Número de Contrato	RM-102-137-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:

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

Sección de Empresas

- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora
- Se brindó apoyo en la descarga de carpeta departamentales.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en la verificación una impresora.

Área de compras y Adquisiciones

- Se brindó apoyo en la configuración de una impresora.

Despacho Registrador

- Se brindó apoyo en el acceso a internet de una computadora.
- Se brindó apoyo en la actualización de certificado de Firma electrónica para el secretario.
- Se brindó apoyo en la actualización de Certificado de Firma electrónica para Registrador.

Área de Tecnologías de la Información.

- Se brindó apoyo en el acompañamiento de mantenimiento de impresoras arrendadas Canella.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo de actualización de Aplicación de eVentanilla.
- Se brindó apoyo en la corrección de archivos unificados plataforma eVentanilla.

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo en la verificación de una Impresora.

Sección de Coordinación de Sedes.

- Se brindó apoyo en la verificación de conexión de Internet en delegación de Chiquimula.

c) Brindar apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos

- Se brindó apoyo en la asesoría por medio de llamadas a usuarios externos.
- Se brindó apoyo en el envío de correos a usuarios.

d) Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos

- Se brindó apoyo en el llenado de campos de Empresas

e) Brindar apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP Interno para tecnologías.

- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Computadoras.
- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Escáner.
- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Impresoras.

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

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

Herbert Emilio Montufar Rodriguez
Firmado digitalmente por Herbert Emilio Montufar Rodriguez
Fecha: 2022.08.19 10:23:21 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodriguez

Cristian Joel Avalos Duque
Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
DN: C=GT, L=Quejensele, SN=Cristian Joel Avalos Duque, o=Cristian Joel Avalos Duque
SERIALNUMBER=0007203110150101,
CN=Cristian Joel Avalos Duque
OID.0.9.2342.1220030.100.1.1+TINGT.642295
1, STREET=12 Calle A 10-44 Zona 1
Razón: He revocado este documento.
Ubicación: la ubicación de su firma está
Fecha: 2022.08.18 10:48:24 -06'00'
Font: PDF Reader Version: 11.2.2

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022 15:12:43

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	AGOSTO 2022	Número de Contrato	RM-102-138-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

✓ Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la inscripción de:

- Empresas nuevas,
- Cambio de nombre,
- Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades,
- Mandatos,
- Revocatorias de mandatos,
- Cancelación de empresas,
- Convocatorias de asambleas,
- Publicaciones de asambleas y de balances,
- Aviso de emisión de acciones,
- Traspasos de empresas,
- Nombramientos de auxiliares de comercio,
- Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas,
- Oposiciones,
- Disoluciones de sociedades,
- Asambleas extraordinarias,
- otros razonamientos.

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

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

✓ Se brindó apoyo en la entrega de:

- modificaciones,
- nombramientos,
- objeto de sociedades,
- entrega de rechazos de documentos registrales ampliaciones de capital,
- razones de factores,
- inscripciones de acciones de Sociedades.

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

- ✓ Se brindó apoyo en el asesoramiento de los aranceles que tiene que pagar para los diferentes trámites registrales que se realizar ante el Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo en el asesoramiento de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes en ventanillas.

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

- ✓ Se brindó apoyo en verificar 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.
- ✓ Se brindó apoyo en la verificación de los documentos a presentar corresponden al trámite a realizar en ventanillas.

E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes y auxiliar de comercio;

- ✓ Se brindó apoyo con la entrega de:
 - patentes de empresas,
 - modificaciones,
 - ampliaciones de sociedades,
 - inscripciones de acciones de Sociedades patentes de sociedades,
 - razones de factores,
 - razones de nombramientos

F. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;

- ✓ Se brindó apoyo con el escaneo de los diferentes documentos que presentan en las ventanillas del Registro Mercantil tales como:
 - empresas nuevas,

- cambio de nombre,
- cambio de dirección comercial,
- cambio de dirección fiscal,
- cambio o modificación de objeto,
- avisos de emisión de acciones,
- inscripción de nombramiento,
- cancelación de nombramiento,
- mandatos,
- cancelación de mandatos.

G. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;

✓ Se brindó apoyo con 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 brindó apoyo indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil.

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

✓ Se brindó apoyo indicándole en que área y/o departamento, sección debe

darle seguimiento a su respectivo trámite.

✓ Se brindó apoyo al usuario en la elaboración de pases para que se comunique y aclare dudas al operador en el departamento

**Leonardo
Davinci Orozco
Tul**

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Firmado digitalmente por Leonardo Davinci Orozco Tul
DN: C=GT, L=San Marcos, SN=Leonardo Davinci Orozco Tul, O=Leonardo Davinci Orozco Tul, SERIALNUMBER=OCGT-17175-1101202, CN=Leonardo Davinci Orozco Tul
OID.0.9.2342.19200200.100.1.1=TINOT-6972726-1, STREET=Alameda San José Cobos San Pedro Sacatepéquez
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-08-19 13:00:55
Font Reader Version: 9.0.4

Vo.Bo.

**Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco**

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Cajalutén, SN=Luisa Antonieta Pacheco, O=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, SERIALNUMBER=OCGT-209938860101, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, OID.0.9.2342.19200200.100.1.1=TINOT-32221, STREET=3ra. calle C 16-48 sector B4 zona B de Mico Ciudad San Cristóbal
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-08-19 13:00:02
Font Reader Version: 9.0.4

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:08

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Agosto de 2022	Número de Contrato	RM-102-139-029-2022
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en realizar la verificación de documentación y en la publicación de Conversión de Acciones emitidas por juzgado

b) Brindar 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 brindó apoyo en la verificación de publicaciones emitidas por los operadores registrales a solicitud del usuario interno y externo

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

- Se brindó apoyo en la actualización y carga a la página web del Registro Mercantil General de la República la Estadística mensual correspondiente al mes de Julio 2022
- Se brindó apoyo en el envío de patentes, razones, sticker de libros, números de certificaciones y pines de trámite de certificaciones por medio del correo electrónico
- Se brindó apoyo en la resolución de dudas y el seguimiento de tramites de eportal y físicos a solicitud del usuario externo
- Se brindó apoyo en el envío de información de trámites del registro mercantil a solicitud de usuarios externos
- Se brindó apoyo en el asesoramiento de trámites
- Se brindó apoyo en la verificación de problemas de descarga con documentos digitales y físicos
- Se brindó apoyo en resolución de dudas e inconvenientes por medio de Facebook
- Se brindó apoyo en la resolución y seguimiento del correo eportalsoporte, patente, boleta y jperez todos con atención al usuario externo

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

- Se brindó apoyo en el desbloqueo de auxiliares, empresas y sociedades a solicitud de los operadores registrales para la emisión de certificaciones

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

f) Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos

g) Brindar apoyo técnico en sacar Backup que sean asignados

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de perfiles técnicos para adquisición de recursos informáticos
- Se brindó apoyo en la redacción de justificación para adquisición de recursos informáticos
- Se brindó apoyo en la verificación de la documentación correspondiente para la ejecución de adquisición

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

- Se brindó apoyo en la verificación de los procesos a implementar

j) Brindar apoyo técnico en seguimientos de procesos de implementación en el Área de Tecnología

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

- Se brindó apoyo en la verificación e inserción de boletas por no aparecer en el sistema interno
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas por consultas del usuario externos e internos
- Se brindó apoyo en la resolución de dudas al realizar los trámites ingresados por medio de eportal así como una inducción telefónica del uso del sistema y como subsanar los previos indicados por parte del operador registral
- Se brindó apoyo con el envío de información de eportal para las copias solicitadas de usuarios externos al área de archivo
- Se brindó apoyo en el rechazo de edictos enviados a firma por errores de los operadores registrales
- Se brindó apoyo en la verificación del envío correcto de edictos emitidos
- Se brindó apoyo en la quema de discos con información enviada al despacho
- Se brindó apoyo en el análisis de solicitudes de modificación de perfil en eportal
- Se brindó apoyo en la documentación correspondiente para el proceso de liquidación por comisión
- Se brindó apoyo en la actualización de nombre en uno servicios indicado en la página del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en asistencia en reuniones de seguimiento a petición del Jefe de área
- Se brindó apoyo en resolución de dudas al usuario externo de manera presencial e inconvenientes con las plataformas registrales
- Se brindó apoyo con la verificación, análisis de memoriales de usuarios externos por correcciones
- Se brindó apoyo con la habilitación de boletas para iniciar el trámite desde cero según corresponda y proceda el caso

**Josseline
Mishel Pérez
González**

Firmado digitalmente por Josseline Mishel
Pérez González
DN: C=GT, La Guatemala, SN=Pérez
González, O=Josseline Mishel,
SERIALNUMBER=IDCGT-300007510101,
CN=Josseline Mishel Pérez González,
OID.2.5.2942.19200359.100.1.1=194GT-3004
791-0, STREET="Manzana 3 B Lote 29 Allos
de la Cruz, Amalillán"
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Josseline Mishel Pérez González

**Cristian Joel
Avalos Duque**

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
DN: C=GT, La Guatemala, SN=Cristian Joel
Avalos Duque,
SERIALNUMBER=IDCGT-860119150181,
CN=Cristian Joel Avalos Duque,
OID.2.5.2942.19200359.100.1.1=194GT-5432595-1,
STREET="Calle A 12 de Zona 1
Maridul", MAILADDRESS=avalosduque@guatemala.net,
E=avalosduque@guatemala.net
Foxit Reader Versión: 11.2.2

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:53

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	AGOSTO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-140-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.

C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.

D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.

E) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR, DE SOCIEDADES NACIONALES.

F) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.

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

A) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.

B) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.

C) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.

D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

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

A) SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.

B) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ESPECIALES.

C) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

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

A) SE BRINDÓ APOYO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

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

A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES.

B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE AUXILIARES DE COMERCIO.

C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE EMPRESAS.

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

A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.

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

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

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

Jhonatan
Alexis
Pérez
Ucelo

Firmado digitalmente por Jhonatan Alexis Pérez Ucelo
DN: C=GT, L=El Progreso, OU=Pérez Ucelo, O=Jhonatan Alexis,
SERIALNUMBER=IDCGT-2199116202101,
CN=Jhonatan Alexis Pérez Ucelo,
C=GT, O=2342-19290900-109-11-TINGT-957
1325-5, STREET=Aldea La Montaña,
San José,
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022.08.12 14:39:59
Font Reader Versión: 9.0.1

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

José
Danilo
Figueroa
Peñate

Firmado digitalmente por José Danilo Figueroa Peñate
DN: C=GT, L=El Estero, SN=Figueroa Peñate, O=José Danilo,
SERIALNUMBER=IDCGT-2195208922
05, CN=José Danilo Figueroa Peñate,
C=GT, O=2342-19290900-109-11-TINGT-
1169010-A, STREET=5ta Calle B 63-40
Zona 18 Pinar de Norte
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022.08.16 15:02:20
Font Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. _____
José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:48

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-141-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DESPLEGADOS DE REPORTE DE MANDATOS
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDAD LIMITADA
- D) SE BRINDÓ APOYO EN EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
- E) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR
- F) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACCIONES, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

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

- A) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE NACIONALES, SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE LLENAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.

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

- A) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- C) SE BRINDÓ APOYO LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.

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

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

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

- A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS, Y ACCION.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES E INSCRIPCION DE EMPRESAS.

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

A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES ALPORTADOR.

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

B) SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, SOCIEDADES EXTRANJERAS Y CANCELACION DE MANDATOS. .

**ROBERTO
DANILO
POL
GARCÍA**

Firmado digitalmente por ROBERTO
DANILO POL GARCIA
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=POL
GARCIA, G=ROBERTO DANILO,
SERIALNUMBER=IDCGT-216828822
0001, CN=ROBERTO DANILO POL
GARCIA,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.147ING
T=5571358, STREET=Ciudad de
Guatemala
Razón: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-08-16 14:58:50
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, O=José Danilo,
SERIALNUMBER=IDCGT-216828822
205, CN=José Danilo Figueroa Peñate,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.147ING
T=1159104, STREET=5da Calle B
60-40 Zona 18 Pinares de Norte
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-08-16 15:02:08
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. _____

José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:42

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	AGOSTO, 2022	Número de Contrato	RM-102-142-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
- Se brindó apoyo en la programación de software para la visualización de documentos en formato PDF de la plataforma digital eVentanilla.
 - Se brindó apoyo en la programación de módulo de eVentanilla Detalles Lite en el software interno de ePortal Detalles Lite.
- b) Brindar apoyo técnico en crear Manual de Usuario:**
- c) Brindar apoyo técnico en crear Manual de Técnico:**
- d) Brindar apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos:**
- Se brindó apoyo en la generación de consultas para el despliegue de la información solicitada.
 - Se brindó apoyo en la creación de triggers.
- e) Brindar apoyo técnico en el soporte al usuario de sistemas implementados:**
- f) Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**
- g) Brindar apoyo técnico en Asesoría en IT:**
- h) Brindar apoyo técnico en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil:**
- Se brindó apoyo con el diseño del módulo de eVentanilla Detalles Lite en el software interno de ePortal Detalles Lite.
- i) Brindar apoyo técnico en refactorización y testing de software:**
- Se brindó apoyo en mejorar el código fuente de la plataforma digital eVentanilla.
 - Se brindó apoyo realizando pruebas en el módulo de sociedades en el sistema de ePortal verificando y validando el correcto funcionamiento.
 - Se brindó apoyo realizando pruebas en la plataforma digital eVentanilla verificando y validando el correcto funcionamiento.

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

- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente del módulo de inscripción de sociedades en el sistema de ePortal para su correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente en la plataforma de ingreso electrónico eVentanilla para su correcto funcionamiento.

k) Brindar 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:

- Se brindó apoyo en obtener información relacionada a sociedades con el software que genera datos en formato JSON.

**Jorge Luis
Ramirez
Chun**

Digitally signed
by Jorge Luis
Ramirez Chun
Date: 2022.08.12
10:12:44 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

**Cristian Joel
Avalos
Duque**

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
DN: G=GT, L=Guatemala, SN=Avalos Duque,
O=Cristian Joel
SERIALNUMBER=IDCOT-2633110150101,
CN=Cristian Joel Avalos Duque,
OID.2.25.42.19200300.100.1.1=TI60T-5432095.1,
STREET=12 Calle A 12-44 Zona 1
Razón: He revisado este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2022.08.16 16:38:17 06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 11.2.2

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:50

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Agosto de 2022	Número de Contrato	RM-102-143-029-2022
--------------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

- Se brindó apoyo colocando el sello a los expedientes registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están pendientes de escanear y digitalizar.
- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

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

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

- Se brindó apoyo con la limpieza de cada uno de los expedientes, procediendo a retirar grapas, notas adhesivas, clips o ganchos y cualquier otro objeto que pueda dificultar el escaneo correcto de los documentos, para evitar que esto no dañen el escaneo.

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

- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo en la atención a usuarios en la sección de Archivo General y escaneo del Registro Mercantil, proporcionándoles información para obtener los documentos solicitados.
- Se brindó apoyo en la orientación y en la resolución de consultas internas del Registro Mercantil General de la República a los usuarios que la requieren.

E) Brindar 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 brindó apoyo con el traslado de cajas que contienen expedientes escaneados del año fiscal 2015 y 2021 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 brindó apoyo 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: 2022.08.16
08:10:22 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2022.08.16
08:11:13 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:52

**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	AGOSTO 2022	Número de Contrato	RM-102-144-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

a. Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas;

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

- ❖ Se recibió, escaneó acredito y envió de expedientes a la Central del Registro Mercantil de Inscripción de comerciante individual y de empresas, E-empresas generadas en E-portal y expedientes para ser archivados en Sede Central.

Se brindó apoyo 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 Comercial para empresa, cambio de objeto, cambio de nombra comercial y cambio de dirección fiscal las cuales son escaneadas para agilizar tramite de emisión de documentos

Se brindó apoyo con la recepción escaneo y envío de Reposición de Patentes a la Central del Registro Mercantil para realización de trámite. Siendo las más frecuentes actualizaciones:

- ❖ Las reposiciones de patentes por extravió para empresas, copropiedad, sociedades, traspasos y actualización de célula a DPI

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

- ❖ Cierre total de empresas. Por compra y venta, por herencia y por aportación a S.A.

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

- ❖ Por herencia, por donación, por aportación a S.A. y por compra - venta

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

Se brindó apoyo 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, cambio de dirección fiscal, cambio de nombre de S.A. como comercial.
- ❖ Recepción, escaneo y envío a la Central del Registro Mercantil de Inscripción de actas de Asamblea extraordinarias y ordinarias, convocatorias, Balances generales, acciones físicas y validación de forma electrónica en la plataforma de E-portal
- ❖ Recepción y envío a Sede Central de aumentos de capital esto no se trabaja electronico

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

Se brindó apoyo 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, escaneo, acreditación y envío a Sede Central de Auxiliares de Comercio. Segundos razonamientos, factores, E-Auxiliares trabajados en E-portal

d. Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.

Se brindó apoyo 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 Publico
- ❖ Organismo Judicial
- ❖ IGSS
- ❖ Ministerio de Trabajo
- ❖ SAT, entre otros

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

Se brindó apoyo 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. **Brindar 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 brindó apoyo 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. **Brindar 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 brindó apoyo 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. **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
- ❖ Se brindó apoyo con asesoría al usuario sobre trámites de inscripción tanto vía telefónica como presencial.
 - ✓ Asesoría vía telefónica de requisitos de trámites registrales como empresas, modificaciones, clausuras, auxiliares, acciones, mandatos, sociedades entre otros.
 - ✓ Asesoría presencial al usuario de información de requisitos para efectuar trámites registrales, de empresas, de modificaciones, clausuras, auxiliares, acciones, mandatos, sociedades entre otros.
 - ✓ Asesoría tanto presencial como telefónica de llenado de formularios de los diferentes trámites registrales.
- i. **Brindar apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**
- ❖ Se brindó apoyo en dar seguimiento y resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales, siendo los siguientes:
 - ✓ Verificación de trámites registrales que no han sido asignados ya después de una fecha determinada.
 - ✓ Verificación de trámites como razones y patentes para su corrección, emitidos con error por parte de Sede Central.
 - ✓ Verificación de trámites solicitados por vía correo electrónico ya que el pin de descarga no funciona, entre los cuales están: patentes y razones
 - ✓ Envío a Jefe de Coordinación de Sedes, razones con error vía Whatsapp a Sede Central para agilizar trámite de corrección.
- j. **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envió de los mismos a sede central.**

❖ Se brindó apoyo 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:

- ✓ Comparación de datos personales del propietario o representante legal
- ✓ Concordancia de actividad económica y nombre comercial de empresa o Sociedad.
- ✓ Verificación y revisión del formulario cuidando que tenga la firma del propietario.
- ✓ Chequeo de formulario en el caso que el propietario no sea firmante, verificar que tenga la huella dactilar y venga debidamente autenticado por el notario con los timbres respectivos, firmados por un testigo.
- ✓ 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.

- Reunión con El Señor Registrador el día Lunes 15 agosto
- Reunión con El Señor Secretario, Jefa de Departamentales y Asesor de proyectos día martes 16 de agosto

Jacquelyn Karina
Ramos Ruiz

Firmado digitalmente por
Jacquelyn Karina Ramos
Ruiz
Fecha: 2022.08.17 09:47:10
-06'00'

Jacquelyn Karina Ramos Ruiz

Ana Fabiola
Ruano Torres

Firmado digitalmente por
Ana Fabiola Ruano Torres
Fecha: 2022.08.19
14:45:22 -06'00'

Vo.Bo. _____

Licda. Ana Fabiola Ruano Torres

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:46

**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	Agosto de 2022	Número de Contrato	RM-102-145-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios para dar seguimiento a solicitudes y procesos internos con las diferentes secciones y áreas.
- Se brindó apoyo en la gestión de correos electrónicos de los usuarios externos con respecto a sus diferentes consultas.
- Se brindó apoyo en dar seguimiento a procesos internos con los diferentes correos de usuarios internos.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos administrativos y operativos dirigidos a la autoridad superior del área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo con la recepción y entrega de documentos que se reciben para publicación.
- Se brindó apoyo en la elaboración de notas de aceptación de servicios para procesos de pago a proveedores.
- Se brindó apoyo con la elaboración de oficios en respuesta e información a las diferentes secciones y áreas.
- Se brindó apoyo con llevar el control de número de oficios y dictámenes.

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

- Se brindó apoyo con la atención y servicio al usuario interno y externo de forma personalizada.
- Se brindó apoyo con recepción de boletas para validación a usuarios externos quienes lo solicitaron.
- Se brindó apoyo a usuarios externos con las diferentes consultas e incidencias en la plataforma de sociedades en ePortal.
- Se brindó apoyo en descargar documentos para enviar vía correo a usuarios externos.

- o Se brindó apoyo con la impresión de diferentes documentos para entregar a usuarios externos.

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

- o Se brindó apoyo en la elaboración de oficios para accesos de personal de nuevo ingreso y bajas de todos los accesos electrónicos de las diferentes áreas.
- o Se brindó apoyo 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.
- o Se brindó apoyo con la entrega de todos los oficios y documentos para todas las áreas y secciones que así requieran.
- o Se brindó apoyo con la elaboración de solvencia administrativa para respaldo del Registro Mercantil de la República, de contratistas dados de baja.

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

- o Se brindó apoyo en el archivo de documentos de mantenimiento de equipo de oficina arrendado.
- o Se brindó apoyo en la organización y seguimiento de la documentación física para control interno del archivo del área de los diferentes documentos.
- o Se brindó apoyo en la recepción de reportes sobre mantenimiento técnico y/o soporte de equipo de oficina arrendado.
- o Se brindó apoyo en escaneo de documentos sobre mantenimiento técnico y/o soporte de equipo de oficina arrendado.
- o Se brindó apoyo en el escaneo de oficios y notas correspondientes al área de tecnologías de la información con el objetivo de contar con toda la documentación que se maneja en el área.
- o Se brindó apoyo con escaneo de memoriales para habilitación de boletas de usuarios externos que lo solicitan.
- o Se brindó apoyo en llevar un control del archivo de los documentos que provienen del Despacho Superior con el objetivo de agilizar procesos internos.

e) Brindar apoyo técnico en monitoreo de tickets de soporte técnico y asistencia.

f) Brindar apoyo técnico en documentación de eventos para adquisición de productos y servicios tecnológicos.

- o Se brindó apoyo en la elaboración de solicitud de dictámenes requeridos para la adquisición de productos, equipo y/o servicios tecnológicos para el área.
- o Se brindó apoyo con la impresión de toda la documentación necesaria para completar el proceso adquisitivo.
- o Se brindó apoyo con la elaboración de nota de así como de la entrega respectiva de toda la documentación al área de Compras y Adquisiciones para continuar con el proceso adquisitivo.

g) Otras actividades que requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo con la recepción de notas para información de seguimientos internos que provienen del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en dar seguimiento a oficios para la respectiva resolución, con el objetivo que los usuarios externos den continuidad a sus gestiones registrales.
- Se brindó apoyo en dar seguimiento a los memoriales que los usuarios externos entregan en Despacho para el proceso interno correspondiente en conjunto con el área de tecnologías de la información.

Sandra Raquel
Robles Zapet

Firmado digitalmente por Sandra
Raquel Robles Zapet
Fecha: 2022.08.19 11:21:37 -06'00'

Sandra Raquel Robles Zapet

Cristian
Joel Avalos
Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos
Duque
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Avalos Duque,
G=Cristian Joel
SERIALNUMBER=IDOGT-2639110150101,
CN=Cristian Joel Avalos Duque,
OID.0.9.2342.19293300.100.1.1=TN:GT-5432
585-1, STREET=12 Calle A 12-44 Zona 1
Razón: He revisado este documento
Ubicación: la ubicación de su firma legal
Fecha: 2022.08.19 13:36:54 -06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 11.2.2

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:43

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	agosto 2022	Número de Contrato	RM-102-146-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la admisión de documentos físicos para la inscripción de: a) Empresas individuales, copropiedad o de sociedades, como también sus distintas Modificaciones por: Cambio de nombre comercial, objeto, direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades y Cancelación de empresas, b) auxiliares de comercio: Nombramientos y cancelación, Mandatos y revocatorias de mandatos, Asambleas extraordinarias y ordinarias, Aviso de emisión de acciones y Otros razonamientos de auxiliares, c) modificaciones de sociedades respecto a: Cláusulas de las escrituras constitutivas Traspasos de empresas, Publicaciones de asambleas y de balances, Fusiones de sociedades, Disoluciones y liquidación de sociedades y Oposiciones.

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

- Se brindó apoyo en la entrega de razonamientos nombramientos y de escrituras de sociedades, rechazos de documentos registrales de: Empresas, Sociedades, Auxiliares y modificaciones.
- Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones: desplegados de auxiliares, comerciantes, empresas, mandatos, copias certificadas, negativas de patentes y negativas de denominación social.

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

- Se brindó apoyo asesorándole al usuario de los documentos que deben presentar para los distintos trámites registrales.

- Se brindó apoyo a los usuarios indicándoles los aranceles de los diferentes tramites registrales que se solicitan.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de los documentos que extiende el área de certificaciones.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo actomercantil.

- Se brindó apoyo verificando los formularios que estén llenados correctamente e identificando al área que corresponden para ser presentados en ventanillas de forma física, plataforma de e-portal o eventanilla.
- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos que presenta el usuario corresponden al trámite a realizar.

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales.

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

- Se brindó apoyo en la entrega e impresión de las patentes de empresas y sociedades, como también los distintos razonamientos de sociedades o auxiliares.

G. Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados.

- Se brindó apoyo en generar las solicitudes de certificaciones de los distintos reportes siendo estos de: Empresas, comerciantes, auxiliares y sociedades, Negativas de patentes, negativas de denominación social.

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

- Se brindó apoyo asesorándoles a los usuarios, en la manera correcta de llenar y descargar las distintas solicitudes que se encuentran en las diferentes plataformas del Registro Mercantil: la página web, eportal, e-razón, e-patentes, e-edictos, solicitud de certificaciones, consulta en línea, y eventanilla.

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

- Se brindó apoyo al usuario indicándole el área y departamento de donde darle seguimiento a su respectiva gestión

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

- Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes ingresadas desde la plataforma de eventanillas, para la inscripción de modificaciones de ampliación de capital, cambio de direcciones comercial y fiscal, factores, razonamientos de nombramientos y escrituras, liquidadores.
- Se brindó apoyo al usuario en entregarle pases para que se comunique y aclare dudas con el operador del departamento que corresponde su trámite.



Nombre: Noé Leonardo Sapón Robles
Emisido por: 50 CA1

Noé Leonardo Sapón Robles.

**Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco**

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, O=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, SERIALNUMBER=DGG F 2389388090101, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
CID:0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT.322215.2
STREET=3ra, calle C 19-49 sector B4 zona 6 de Mirza
Ciudad San Carlos
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-08-16 14:13:31
Firma Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo. Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:29

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	AGOSTO, 2022	Número de Contrato	RM-102-147-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:

- Se brindó apoyo en la realización de mantenimiento de equipos informáticos en las siguientes áreas, departamentos y secciones:
 1. Sección de Auxiliares de Comercio.
 2. Sección de Empresas.

b) Brindar 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 brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red PRTG
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la infraestructura de servidores a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.

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

- Se brindó apoyo en actualización de nombre de las autoridades en la página de la Institución dentro del portal de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en actualización de vista en la página de Solicitudes dentro del portal de Registro Mercantil.

d) Brindar apoyo técnico en configuración de servidores virtualizados:

- Se brindó apoyo en la revisión de cuota de almacenamiento de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
- Se brindó apoyo en migración de máquinas virtuales Windows 7 Cliente5 para trabajo en casa a servidor XCP-ng-host1.
- Se brindó apoyo en migración de máquinas virtuales Windows 7 Cliente6 para trabajo en casa a servidor XCP-ng-host2.
- Se brindó apoyo en migración de máquinas virtuales Windows 7 Cliente7 para trabajo en casa a servidor XCP-ng-host1.
- Se brindó apoyo en migración de máquinas virtuales Windows 7 Cliente8 para trabajo en casa a servidor XCP-ng-host2.
- Se apoyó en migración de máquina virtual CasandraClon a servidor XCP-ng-host1.

e) Brindar apoyo técnico en configuración de políticas de firewall:

- Se brindó apoyo en la creación de regla de NAT de firewall Sophos de IP publica Claro 190.56.0.163 a servidor local www.registromercantil.gob.gt.
- Se brindó apoyo en la creación de regla de NAT de firewall Sophos de IP publica Claro 190.56.0.164 a servidor local servicios.registromercantil.gob.gt.
- Se brindó apoyo en la creación de regla de NAT de firewall Sophos de IP publica Claro 190.56.0.165 a servidor local ecerti.registromercantil.gob.gt.
- Se brindó apoyo en la creación de regla de NAT de firewall Sophos de IP publica Claro 190.56.0.166 a servidor local eportal.registromercantil.gob.gt.
- Se brindó apoyo en la creación de regla de NAT de firewall Sophos de IP publica Claro 190.56.0.167 a servidor local mailrm.registromercantil.gob.gt.
- Se brindó apoyo en la creación de regla de NAT de firewall Sophos de IP publica Claro 190.56.0.167 a servidor local econsultas.registromercantil.gob.gt.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de WAF en firewall Sophos para aplicaciones web de Registro Mercantil.

f) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:

- Se brindó apoyo en el análisis de la cuota de disco de los usuarios del servidor virtual de correo electrónico.

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

1. Se brindó apoyo en actualizar Diagramas de la estructura de telecomunicaciones del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en el Diseño adaptado a la proyección de mejoras de las telecomunicaciones y del centro de datos del Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

**MYNOR
GABRIEL
TELLO QUICHÉ**

MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO QUICHÉ, G=MYNOR GABRIEL, SERIALNUMBER=IDCES-2984239481001, CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ, OID.0.9.2342.18200800.100.1.1=TIMGT-43246069, STREET=32 avenida A 14-53 zona 7, ciudad
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2022.08.12 08:23:16-0600
Foxit PDF Reader Versión: 11.2.2

**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, G=Cristian Joel, SERIALNUMBER=IDCGT-2632110150101, CN=Cristian Joel Avalos Duque, OID.0.9.2342.18200800.100.1.1=TIMGT-54255951, STREET=12 Calle A 12-44 Zona 1
Razón: He certificado este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2022.08.18 17:03:19-0600
Foxit PDF Reader Versión: 11.2.2

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:27

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-148-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 DE AOSTO DE 2022	al:	31 DE AGOSTO DE 2022
------------------------	-----	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar 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.
 * Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil estudiando y tomando la posición jurídica pertinente según las notificaciones de las distintas judicaturas.
- b) Brindar 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.
 * Se brindó apoyo profesional supervisando la implementación del proceso interno de recepción de despachos judiciales.
 * Se brindó apoyo profesional analizando la legalidad y posibilidad registral de los despachos dictados.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República
 * Se brindó apoyo profesional revisando las calificaciones a distintos rechazos de operaciones en los distintos casos que se solicitaron.
- d) Brindar 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.
 * Se brindó apoyo profesional participando en reuniones junto a personeros del Viceministerio de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía y de otras dependencias gubernativas, emitiendo y revisando los documentos requeridos para el efecto.
 * Se brindó apoyo profesional prestando atención a usuarios y Notarios por trámites o consultas de expedientes en el Registro Mercantil.
- e) Brindar 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.
 * Se brindó apoyo profesional evacuando informes circunstanciados, audiencias o pronunciamientos requeridos al Registro Mercantil por los distintos órganos jurisdiccionales.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 * Se brindó apoyo profesional capacitando dentro y fuera de la institución impartiendo charlas sobre temas mercantiles.
 * Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil revisando leyes y proyectos relacionados con la actividad del Registro Mercantil.

**Julio Alfredo
Aguilar Mayorga**

Firmado digitalmente por
Julio Alfredo Aguilar Mayorga
Fecha: 2022.08.10 15:04:22
-06'00'

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

**Roberto
Horacio
Sánchez Roca**

Firmado digitalmente por Roberto
Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio Sánchez
Roca, gn=Roberto Horacio cuGT
La Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha:2022-08-16 09:36:06:00

Vo. Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:01

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-149-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar 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 brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: disolución, reducción de capital, fusión por absorción y fusión por creación.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: cancelación de avisos de emisión de acciones.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: inscripción de empresas mercantiles.

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

*Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general en forma personal sobre inscripciones de modificaciones sociales.

*Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios vía telefónica sobre expedientes en trámite.

*Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general vía telefónica sobre inscripciones de empresas mercantiles.

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

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas relacionados con inscripciones de modificación social.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de dictámenes jurídicos sobre la aplicación de normas de carácter mercantil.

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

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de certificación judicial y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar la prórroga del plazo de la liquidación.

*Se brindó apoyo profesional 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 con carácter de intervención.

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

*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones de trámite de oposición a la inscripción de sociedad mercantil, en la que se declare sin lugar la misma.

*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones para solicitud de fianza para la inscripción de sucursal de sociedad extranjera por plazo indefinido.

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

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a cancelación e inscripción de aviso de emisión de acciones por reducción de capital.

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea referentes a la procedencia de objeto de empresa mercantil.

Lucrecia
Arango Zimeri
Firmado digitalmente por
Lucrecia Arango Zimeri
Fecha: 2022.08.11 10:24:10
+05'00'

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

Roberto
Horacio
Sánchez
Roca
Firmado digitalmente
por Roberto Horacio
Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca, o=Roberto
Horacio c=GT, e=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-08-18
09:32:06-00

Vo.Bo. _____
LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:11

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	AGOSTO 2022	Número de Contrato	RM-102-152-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la recepción de documentos;
 - i. Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de expedientes de inscripción y cancelación de Auxiliares de Comercio;
 - ii. Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de expedientes de modificaciones de sociedades por medio de escritura pública;
 - iii. Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de Certificaciones.
- b. Brindar apoyo profesional en la entrega de documentos;
 - i. Se brindó apoyo profesionalmente en la entrega de razones de inscripción de modificaciones de sociedades por medio de escritura pública.
 - ii. Se brindó apoyo profesionalmente en la entrega de certificaciones ya elaboradas.
- c. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales;
 - i. Se brindó apoyo profesionalmente en asesorar a los usuarios en la utilización de los portales electrónicos;
 - ii. Se brindó apoyo profesionalmente en asesorar a los usuarios para el llenado de formularios;
 - iii. Se brindó apoyo profesionalmente en asesorar a los usuarios acerca de los criterios registrales utilizados en el Registro Mercantil.
- d. Brindar apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados por medios electrónicos;
 - i. Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación de documentos ingresados a través del portal electrónico "e-portal".
- e. Brindar apoyo profesional en la gestión de expedientes;
- f. Brindar apoyo profesional en el envío de documentos a la sección de Archivo General y Escaneo;
- g. Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes de verificación de desempeño;
- h. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

René Alejandro Argueta Reynoso

Firmado digitalmente por René Alejandro Argueta Reynoso
Fecha: 2022.08.11 13:03:48 -06'00'

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

Luisa Antonieta Tejada Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejada Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejada Pacheco, G=Luisa Antonieta,
SERIALNUMBER=IDCGT-230303000101,
CN=Luisa Antonieta Tejada Pacheco,
OID.0.9.2342.19200003.100.1.1=TN(GT-322215.2,
STREET=ca, calle C 16-48 sector 84 zona 8 de
Atitlán, Ciudad San Cristóbal
Reason: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-08-19 14:04:13
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo. _____

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022 15:13:38

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del informe	AGOSTO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-153-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar 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 brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: fusión por absorción, traspaso de empresas, modificación de aumento de capital, transformación de sociedades mercantiles.

* Se apoyó profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliares de comercio en relación a: cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de nombramiento de auxiliares de comercio que tiene bloqueo judicial.

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

*Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios vía telefónica sobre consulta de expedientes rechazados.

*Se brindó apoyó profesional en la atención a notarios de forma presencial sobre procedimientos y tramites del registro mercantil.

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

* Se brindó apoyo profesionalmente en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes rechazados.

* Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes que han sido trasladados por los operadores en consulta.

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

*Se brindó apoyo profesional 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 sociedades mercantiles y empresas mercantiles.

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

*Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de trámite de la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras con plazo dos años.

*Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de trámite, en la que se declare con lugar la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras con plazo indefinido.

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

*Se brindó apoyo profesional en analizar los expedientes en el cual los usuarios no están de acuerdo con los criterios registrales de esta institución.

**Flor de
María Boch
Sián**

Firmado digitalmente
por Flor de María
Boch Sián
Fecha: 2022.08.10
13:35:39 -06'00'

LICDA. FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

**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: 2022-08-16
09:25-06:00

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:34

**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	AGOSTO 2022	Número de Contrato	RM-102-154-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo al examinar, inspeccionar y determinar la procedencia jurídica y técnica del expediente completo para otorgar la calificación jurídica concerniente a testimonios escrituras sociales mercantiles nuevas, en formato físico y electrónico.
- Se brindó apoyo en el estudio de escrituras complementarias presentadas, para determinar si se relacionan y subsanan los previos señalados en los rechazos anteriores, para la de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en expedir la calificación jurídica de los expedientes a efecto de que continúen el trámite a la siguiente fase administrativa.

B. Brindar 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 brindó apoyo en la comparación y examen de actas notariales de nombramiento de los auxiliares de comercio que ostentan la representación legal de sociedades nuevas físicas y electrónicas, confirmando contengan los elementos jurídicos establecidos en la ley y se relacionen con la escritura social.
- Se brindó apoyo en calificar que los datos de los formularios de expedientes físicos y electrónicos de sociedades nuevas sea pertinente para la inscripción, señalando correcciones cuando fue necesario.
- Se brindó apoyo emitiendo la calificación jurídica consecuente.

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

- Se brindó apoyo en la verificación de los términos necesarios para que la actividad de la empresa se ajuste a lo establecido en los criterios registrales de inscripción de empresas.
- Se brindó apoyo en la calificación de la congruencia del capital de la empresa mercantil nueva.
- Se brindó apoyo al proscribir la calificación jurídica oportuna para que el expediente físico o electrónico continúe a la siguiente fase.

D. Brindar 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 brindó apoyo determinando si la acreditación de los bienes inmuebles aportados, coinciden en escritura social inscrita y los datos registrales correspondientes.
- Se brindó apoyo en calificar los documentos registrales concernientes a la acreditación de los bienes inmuebles son congruentes con escritura social.
- Se brindó apoyo en la revisión de memoriales ingresados de prórroga solicitados, determinando si el plazo es procedente.

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

- Se brindó apoyo determinando que las solicitudes son pertinentes de conformidad a la ley.
- Se brindó apoyo redactando la anotación dentro del sistema la acreditación de los bienes registrables.
- Se brindó apoyo emitiendo calificación favorable acorde a la anotación de los bienes registrales inmuebles de las sociedades mercantiles nuevas y rechazando en los casos que no fuera procedente.

F. Brindar 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 brindó apoyo aclarando consultas telefónicas técnicas y jurídicas por calificaciones emitidas en los expedientes.
- Se brindó apoyo atendiendo a los notarios y usuarios en cuanto a consultas de expedientes sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo atendiendo a los notarios y usuarios cuando requirieron explicación relacionada con las sociedades de emprendimiento y otras dudas técnicas relacionadas.

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

- Se brindó apoyo informando cambios necesarios para la optimización constante de la nueva plataforma para calificación de sociedades electrónicas **E-PORTAL**.
- Se brindó apoyo instruyendo a los nuevos asesores en el aprendizaje de las herramientas para la calificación.
- Se brindó apoyo resolviendo preguntas y consultas de seguimiento a expedientes por medio de correo institucional.



Name: Carmen Gabriela Contreras Alfaro
Issued by: 5B CA1

Lcda. Carmen Gabriela Contreras
Alfaro

Celeste María
Zelada
Larrazábal

Vo.Bo.

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL
Larrazábal, Celeste María,
SERIALNUMBER#DCGT:221427767
0115, CR- Celeste María Zelada
Larrazábal
CNO 0 0 2342 (9200300 100 1 1) TING
T-8594005-4, STREET #5ta. calle 0-66
zona 1
Razón: He revisado este documento
Firma: CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL

Lida. Celeste María Zelada Larrazábal

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:23

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	Agosto 2022	Número de Contrato	RM-102-155-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar 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 brindó apoyo profesional en calificar expedientes de aumento de capital de sociedades, verificando que se cumplan con los requisitos que indica la ley.
 - Se brindó apoyo profesional en calificar expedientes de modificación de domicilio, denominación y objeto en sociedades anónimas.
 - Se brindó apoyo profesional emitiendo la calificación jurídica correspondiente si la solicitud cumplía con todos los requisitos legales aprobando o indicando que debía corregirse en la misma.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general;
- Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios de forma presencial con consultas sobre trámites registrales.
 - Se brindó apoyo profesional atendiendo las consultas específicas de notarios sobre dudas respecto a solicitudes y trámites ante el Registro mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional ampliando información sobre calificaciones emitidas a los usuarios y notarios.
- c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República;
- Se brindó apoyo profesional en la revisión jurídica conforme las consultas requeridas por el Registrador Mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional presentando al Registrador Mercantil General de la República el producto de las consultas y los dictámenes.
- d. Brindar apoyo profesional en la calificación de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales;
- Se brindó apoyo profesional revisando las órdenes recibidas de los órganos jurisdiccionales.
 - Se brindó apoyo profesional analizando cual debían ser las acciones para cumplir con las órdenes recibidas.
 - Se brindó apoyo profesional recomendando al Registrador Mercantil General de la República los pasos a seguir para dar cumplimiento.

e. Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas;

- Se brindó apoyo profesional verificando jurídicamente que las resoluciones cumplan con los requisitos de ley.
- Se brindó apoyo profesional notificando las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil

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

- Se brindó apoyo profesional brindando opinión jurídica sobre consultas remitidas por el departamento de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional brindando opinión jurídica sobre consultas remitidas referentes a empresas mercantiles
- Se brindó apoyo profesional brindando opinión jurídica sobre consultas remitidas referentes a avisos de emisión de acciones.

Roberto Horacio Sánchez Roca
Cédula No. 28.041
Calle 19, Zona 10, Guatemala
Código Postal 01013

Marcelo Giovanni Delgado Samayoa

**Roberto
Horacio
Sánchez Roca**

Firmado digitalmente por Roberto
Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca, gn=Roberto
Horacio, o=GT, e=Guatemala
Móvil: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022.08.19 06:19:05:00

Vo.Bo. _____

Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:13

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	AGOSTO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-157-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar 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 brindó apoyo en la calificación de expedientes físicos y electrónicos relacionados con modificaciones de sociedades, por aumento de capital, cambio de domicilio, objeto, denominación, nombre comercial, fusión y transformación, reducción de capital, disolución y liquidación de sociedades
 - * Se brindó apoyo en la calificación de expedientes físicos y electrónicos en los que se solicitó la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, asambleas y empresas.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".**
- * Se brindó apoyo en forma presencial, virtual y telefónica, a notarios que efectúan consultas sobre expedientes presentados por ellos cuya inscripción ha sido denegada.
 - * Se brindó apoyo en la atención presencial, virtual y telefónica a usuarios en general, sobre los trámites y requisitos de las inscripciones que se efectúan en el Registro Mercantil
 - * Se brindó apoyo a los asesores del Departamento Legal para la resolución de casos específicos, en lo personal o en reuniones convocadas para el efecto.
- c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República".**
- * Se brindó apoyo al Registrador Mercantil, emitiendo opiniones sobre diferentes consultas que le formulan notarios y usuarios, o diferentes instituciones públicas o privadas
 - * Se brindó apoyo al Registrador Mercantil emitiendo opiniones relacionadas con las solicitudes de devolución de honorarios o su aplicación a otros casos similares que el solicitante presente, en los casos en que las inscripciones fueron denegadas y los motivos de la denegatoria son insubsanables
 - * Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en la emisión de opiniones solicitadas por el Ministerio de Economía y otras instituciones del Estado
- d. Brindar apoyo profesional en la atención de las notificaciones y ordenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales"**
- * Se brindó apoyo, atendiendo las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil General de la República por los diferentes tribunales de la república
 - * Se brindó apoyo en el análisis de las resoluciones y órdenes judiciales notificadas al Registrador Mercantil General de la República
- e. Brindar apoyo profesional en el control de ingreso de las notificaciones efectuadas por los notificadores de distintos órganos jurisdiccionales**
- * Se brindó apoyo en el control de ingreso de las notificaciones efectuadas por los notificadores de distintos órganos jurisdiccionales, informando al Registrador Mercantil General de la República
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- * Se brindó apoyo al Registrador Mercantil elaborando los informes requeridos por la Unidad de Acceso a la Información pública del Ministerio de Economía
 - * Se brindó apoyo al Registrador Mercantil disertando virtualmente, a solicitud del Instituto de Derecho Notarial, sobre Criterios del Registro Mercantil y los Servicios en Línea que presta.
 - * Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en reuniones celebradas en su despacho, para tratar sobre los bloqueos administrativos que solicitan los usuarios o notarios y servicios en línea
 - * Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en reunión para el análisis de la implementación del servicio de notificaciones electrónicas sobre los movimientos de las sociedades, a los usuarios que quieran utilizarlo, pagando por dicho servicio

Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas
Firmado digitalmente por Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas
Fecha: 2022.08.19 14:55:45 -06'00'

Licda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas de Granados

Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por Roberto Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio Sánchez Roca, o=GT, c=Guatemala
Mailto: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-08-19 15:28:06:00

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2022	Número de Contrato	RM-102-158-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales.
- Se brindó apoyo asesorando vía telefónica a usuarios resolviendo dudas técnicas jurídicas sobre los procesos que se realizan en el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo asesorando vía telefónica, sobre inscripciones de empresas y comerciantes individuales, sociedades mercantiles nuevas, auxiliares de Comercio y mandatos.
 - Se brindó apoyo vía telefónica explicando a los usuarios como subsanar rechazos.
 - Se brindó apoyo en la asesoría vía telefónica, sobre los códigos de pago en la agencia Banrural, según arancel del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo asesorando a los usuarios a subsanar rechazos hechos por los operadores.
 - Se brindó apoyo en el asesoramiento vía telefónica, explicando a los usuarios la diferencia entre una Sociedad y una Empresa Mercantil.
 - Se brindó apoyo en asesoramiento a usuarios vía telefónica, explicando como solicitar certificaciones en línea.
 - Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios vía telefónica respecto al proceso de modificación de cambio de dirección fiscal y comercial, la diferencia que hay entre las mismas cuando la dirección le pertenece a la sociedad o a una empresa individual.
- b. Brindar apoyo profesional en el seguimiento a trámites presentados por los usuarios.
- Se brindó apoyo dando seguimiento a diferentes procesos de inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo dando seguimiento a los diferentes procesos de cancelación, auxiliares, mandatos.
 - Se brindó apoyo dando seguimiento a los diferentes procesos de modificación de empresas y sociedades.
 - Se brindó apoyo dándole seguimiento a las certificaciones solicitadas por usuarios en el Registro Mercantil.
- c. Brindar apoyo profesional en el traslado de llamadas a los diferentes Departamentos y Secciones del

Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en el traslado de llamadas a diferentes áreas del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo indicando horarios de atención y ubicaciones en las diferentes sedes departamentales del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo indicando los números telefónicos de sede zona 10 y de las delegaciones departamentales.
- d. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento al usuario de cómo utilizar las plataformas en línea de la institución.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo vía telefónica explicándoles a los usuarios como deben habilitar electrónicamente los libros exigidos en Ley.
 - Se brindó apoyo 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 Analý Franco Vásquez / Num34183
Ematido por: SB CA1

MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco

Vo.Bo. _____

**LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO**

Tejeda Pacheco
DNI: C-IGT, LeCuatemala, SN-Tejeda
Pacheco, G-Luisa Antonieta,
SERIALNUMBER=IDCGT:238038860101,
CID=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.0.9.2342.18200306.100.1.1=TINGT:022
215-2, STREET=3ra. calle C. 18. 46.sector
BA Zona 8 de Milco Ciudad San Cristóbal
Razon: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-08-19 12:08:11

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:17

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	AGOSTO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-159-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar 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 brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes de modificaciones de sociedades mercantiles ya inscritas correspondientes a: cambio de domicilio, modificación de denominación, integración del pacto social, modificación de cláusulas varias.

*Se brindó apoyo en la calificación de testimonio de las escrituras de modificación de sociedades correspondientes a fusión por absorción de sociedades anónimas.

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

* Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios por consultas específicas de rechazo de expedientes de aumento de capital.

*Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios de forma presencial sobre procedimientos de disolución y liquidación de sociedades mercantil.

"c. Brindar 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 brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes que han sido trasladados por los operadores en consulta.

"d. Brindar 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 consultas sobre despachos judiciales anotados.

*Se brindó apoyo profesional 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 sociedades mercantiles y empresas mercantiles.

"e. Brindar 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 brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de trámite de la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras con plazo dos años.

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

*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
Emitted por: SB CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

Roberto
Horacio
Sánchez
Roca

Firmado digitalmente
por Roberto Horacio Sánchez
Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca, gn=Roberto
Horacio, o=GT, [c=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022.08.19
14:55:06:00

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:10

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	AGOSTO, 2022	Número de Contrato	RM-102-160-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de primer auxiliar de sociedad, inscripción de agentes distribuidores y representantes, inscripción de auxiliar de comercio Y liquidador.
 - Se brindó apoyo en la admisión de reingreso por corrección de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de prorrogas por orden judicial, inscripción de despachos judiciales de auxiliares.
 - Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares.
- 2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - Se brindó apoyo en la entrega de razones de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares.
 - Se brindó apoyo en la entrega de rechazos de trámites de empresas nuevas, sociedades, mandatos y acciones.
- 3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - Se brindó apoyo en asesorar a usuarios con relación a documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil de actas de asamblea extraordinaria, ampliación de capital, cambio de dirección de empresa, cancelación de mandato por revocatoria, renuncia y traspaso de empresa.
- 4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de modificaciones de escritura de sociedad por inscripción de ampliación de capital, cambio o modificación de objeto, acuerdo de disolución de sociedad.
 - Se brindó apoyo en la verificación de documentos como boletas de cotejo y devolución de documentos notariales originales de modificaciones de escritura, mandatos, auxiliares y asambleas.
- 5. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**
 - Se brindó apoyo en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de empresas nuevas.
- 6. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**
 - Se brindó apoyo en asesorar e indicar a los usuarios, sobre los trámites que pueden realizar en la plataforma.

7. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

➤ Se brindó apoyo en orientar al usuario en qué departamento o sección puede darle seguimiento a su trámite.

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

➤ Se brindó apoyo en la recepción de expedientes operados y rechazados para proceder a su archivo.



Nombre: Olga Marina Pinzón Martínez
Emitted por: SB CA1

OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

**Luisa Antonieta
Tejeda
Pacheco**

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco.
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco.
SERIALNUMBER=DCGT.0389368080101, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco.
OID.0.9.2342.18200300.100.1.1+TNGT-322215-2.
BTREE Tejeda, calle C-18-48 sector B4 zona 8 de Mixco Ciudad San Cristóbal.
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-08-17 07:22:11
Fovil Reader Versión: 9.0.1

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:33

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2022	Número de Contrato	RM-102-161-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar 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 brindó apoyo en la calificación de los expedientes, verificando que los documentos adjuntos sean ingresados de forma ordenada y completa, de las sociedades nuevas ingresadas, tanto de forma física como electrónica.
- Se brindó apoyo en la calificación del primer testimonio de las escrituras de constitución de sociedad, actas notariales de nombramiento, ingresadas tanto de forma física como electrónica.
- Se brindó apoyo en la calificación del primer testimonio de las escrituras de sociedad complementarias, ingresadas tanto de forma física como electrónica.

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

- Se brindó apoyo a los usuarios en la revisión de las minutas de escrituras y actas notariales de nombramiento de Representante Legal (Administrador Único, Presidente del Consejo de Administración, Gerente General), de los expedientes de las sociedades nuevas ingresadas tanto de forma física como electrónica.
- Se brindó apoyo a los usuarios y notarios en la verificación del pago de los timbres que cubren el impuesto respectivo en las actas notariales de nombramiento, ingresadas tanto de forma física como electrónica.
- Se brindó apoyo a los usuarios y notarios en cuanto a dudas y consultas en generales de los documentos ingresados que conforman las sociedades mercantiles nuevas ingresadas.

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

- Se brindó apoyo en la revisión de documentos solicitados por las autoridades, que conforman los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas nuevas de manera física.
- Se brindó apoyo en la revisión de documentos solicitados por las autoridades, que conforman los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas de manera electrónica.
- Se brindó apoyo en la atención a Notarios que ingresaron sociedades mercantiles electrónicas nuevas, tanto de forma física como electrónica.

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

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo en la revisión calificación de los reingresos de los expedientes de sociedades mercantiles nueva.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades nuevas en los cuales se aportan bienes inmuebles.

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de la calificación de los expedientes de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física.
- Se brindó apoyo en la elaboración de calificación de los expedientes de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma electrónica.
- Se brindó apoyo en la elaboración de calificación de los expedientes de anotación de bienes inmuebles en

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

- Se brindó apoyo a los Notarios con relación a consultas de requisitos esenciales para la inscripción de sociedades nuevas ingresadas, tanto de forma física como electrónica.
- Se brindó apoyo a los Notarios con relación a consultas de reingresos de sociedades nuevas, debido a previos requeridos en los documentos presentados.
- Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas y consultas generales, de forma presencial, por correo electrónico y telefónicamente.



Nombre: Ramírez Sierra Deborah Jeazmín
Emtido por: 5B CA1

Deborah Jeazmín Ramírez Sierra

**Celeste María
Zelada
Larrazábal**

DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Zelada
Larrazabal, G=Celeste María,
SERIALNUMBER=IDOGT-2214271670115,
CN=Celeste María Zelada Larrazabal,
OID.0.9.2342.19250306.100.1.1=TINOT-858
4088-4, STREET=5a. calle 3-66 zona 1,
Razón: He revisado este documento
Ubicación:

Vo.Bo.

Licda.Celeste Maria Zelada Larrazabal

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:28

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	Agosto de 2022	Número de Contrato	RM-102-162-029-2022
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar 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 brindó apoyo al área de Adquisiciones y contrataciones en la publicación del proyecto de bases del evento de cotización RM-03-2022 Adquisición de sitio para recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo a la Junta de Cotización en la elaboración del Acta de Recepción y Apertura de Plicas del evento de cotización RM-01-2022, Adquisición de sistema de detección y extinción de incendios para el centro de datos del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la publicación del Acta de Recepción y Apertura de Plicas del evento de cotización RM-01-2022, Adquisición de sistema de detección y extinción de incendios para el centro de datos del Registro Mercantil General de la República
- Se brindó apoyo a la Junta de Cotización en la elaboración del Acta de Recepción y Apertura de Plicas del evento de cotización RM-02-2022, Manufactura, instalación y puesta en funcionamiento de elevador (ascensor) para pasajeros para el Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la publicación del Acta de Recepción y Apertura de Plicas del evento de cotización RM-02-2022, Manufactura, instalación y puesta en funcionamiento de elevador (ascensor) para pasajeros para el Registro Mercantil General de la Republica.

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

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la logística para la recepción de ofertas del evento de cotización RM-02-2022 Manufactura, instalación y puesta en funcionamiento de elevador (ascensor) para pasajeros para el Registro Mercantil General de la Republica.

Brindar 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.



Brindar 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 brindó apoyo en publicar en el portal de Guatecompras facturas y solicitudes de compra para crear npg, correspondientes al mes de agosto de 2022.
- Se brindó apoyo en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de agosto de 2022.
- Se brindó apoyo en el registro de órdenes de compra dentro del sistema informático de gestión SIGES los pagos a proveedores correspondientes al mes de agosto de 2022.

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

- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo en cotizar bienes y servicios para el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la proyección de gastos del mes de agosto del ejercicio fiscal 2022.

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

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la realización del análisis y evaluación de las asignaciones presupuestarias, según las necesidades con las que cuenta el Registro Mercantil General de la República, de conformidad con los diferentes gastos proyectados para el ejercicio fiscal 2022.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de los cuadros y justificaciones para solicitud de modificación presupuestaria para reordenamiento de renglones presupuestarios.

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

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

Brindar apoyo profesional en la metodología de contratación de subgrupo 18

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la conformación y traslado de expediente del personal con cargo al Subgrupo 18, para servicios de Arquitectura.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en el seguimiento del expediente, así con la elaboración de proyecto de contrato, por servicios profesionales.



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

- Se brindó apoyo en emitir oficios para traslado de documentos para el despacho superior.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración del Plan Anual de Compras correspondiente al ejercicio fiscal 2023.
- Se brindó apoyo al Despacho Superior del Registrador Mercantil en la elaboración del proyecto de Resolución para el nombramiento de la junta de cotización para el evento de cotización RM-01-2022, Adquisición de sistema de detección y extinción de incendios para el centro de datos del Registro Mercantil General de la República
- Se brindó apoyo al Despacho Superior del Registrador Mercantil en la elaboración del proyecto de Resolución para el nombramiento de la junta de cotización para el evento de cotización RM-02-2022, Manufactura, instalación y puesta en funcionamiento de elevador (ascensor) para pasajeros para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al Despacho Superior del Registrador Mercantil en la elaboración del proyecto de resolución a través de la cual se aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Cotización del evento de cotización RM-01-2022, Adquisición de sistema de detección y extinción de incendios para el centro de datos del Registro Mercantil General de la República

Rudy
Giovanni
Samayoa
Ramírez

Firmado digitalmente por Rudy Giovanni Samayoa Ramirez
Fecha: 2022.08.19 15:13:21 -06'00'

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramirez

CESAR
CLAUDIO
MENDEZ

Firmado digitalmente por CESAR CLAUDIO MENDEZ
Fecha: 2022.08.19 15:06:34 -06'00'

Vo.Bo.

Sr. Cesar Claudio Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-163-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar 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 brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: fusión por absorción, modificación de objeto social por ampliación, transformación de sociedad, modificaciones varias al pacto social, aumento de capital.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: inscripción de cambio de dirección comercial de empresas mercantiles.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: inscripción de auxiliar de comercio.

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

*Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general vía telefónica sobre procedimientos registrales.

*Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios vía telefónica sobre expedientes en trámite.

*Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general vía telefónica sobre consultas varias.

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

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas en reuniones solicitadas por notarios.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre la aplicación de normas jurídicas a solicitudes concretas.

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

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de certificación judicial y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar la prórroga del plazo de la liquidación.

*Se brindó apoyo profesional 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 con carácter de intervención.

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

*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones de trámite de oposición a la inscripción de sociedad mercantil, en la que se declare sin lugar la misma.

*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones para solicitud de fianza para la inscripción de sucursal de sociedad extranjera por plazo indefinido.

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

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a cancelación e inscripción de aviso de emisión de acciones por cambio de valor nominal de las acciones.

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea referentes a cambio de objeto de empresa mercantil.

Francisco
Sandoval
Gutiérrez

Firmado digitalmente por
Francisco Sandoval
Gutiérrez
Fecha: 2022.08.10 13:47:15
-05'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

Roberto
Horacio
Sánchez
Roca

Firmado digitalmente
por Roberto Horacio Sánchez
Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca, gn=Roberto
Horacio, ou=DTI, ou=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-08-16
09:23-08:00

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:12:37

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LAHIRI WILLSON VÁSQUEZ VELÁSQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2022	Número de Contrato	RM-102-164-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en revisión y calificación del formulario correspondiente a los expedientes ingresados de las sociedades mercantiles locales y de nuevo ingreso.
 - Se brindó apoyo en la revisión, calificación y análisis del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica, así como de cada una de las ampliaciones respectivas.
 - Se brindó apoyo en la revisión, cotejo y análisis de cada uno de los documentos adjuntos a los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica, tanto del solicitante como de quienes intervienen en la constitución de sociedades.
 - Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto respectivo, verificando que se hayan adherido e inhabilitado o inutilizado los timbres fiscales que cubren el impuesto en los testimonios de las escrituras de constitución de sociedad, así como la de sus ampliaciones, ingresadas de forma física como electrónica a los que se encuentran afectos cada uno de los documentos.
- B. Brindar 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 brindó apoyo en el examen, la calificación, y revisión de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal ingresadas de forma física y electrónica, así como los documentos personales de identificación del representante legal.
 - Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto, verificando que se hayan adherido, inutilizado o inhabilitado los timbres notariales y fiscales correspondientes a los que se encuentra afecto las actas notariales de nombramiento.
 - Se brindó apoyo en la revisión, cotejo con el testimonio de la escritura social y análisis del cargo y plazo del Representante Legal, en acta notarial, escritura y formulario.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en el examen, revisión, y respectivo análisis del nombre comercial propiedad de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica.
 - Se brindó apoyo en la revisión del formulario en el apartado del nombre comercial de las sociedades mercantiles ingresadas tanto de forma física y electrónica.

- Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prórroga a la acreditación de bienes registrables**
 - Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables
 - Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de prórroga a la acreditación de bienes registrables
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
 - Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
 - Se apoyó en el análisis y revisión, así como la anotación de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
- F. Brindar 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 brindó apoyo a los usuarios y Notarios con respecto a la resolución de dudas y consultas de los requisitos para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas y locales.
 - Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con respecto a la resolución de dudas y consultas para el reingreso de sociedades mercantiles nuevas y locales.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios respecto a consultas generales respecto al formulario de las sociedades ingresadas de forma física y electrónica.



Nombre: Lahiri Willson Vásquez Velásquez
Emtido por: SB CA1
Motivo:
Fecha: 19/8/2022

LAHIRI WILLSON VÁSQUEZ VELÁSQUEZ

Celeste María
Zelada Larrazábal

LARRAZÁBAL, D - LARRAZÁBAL
SERIAL/NUMDEP/DOSYF:22142776701
IS, CIV=Celeste María Zelada
Larrazábal,
CALLE 33 #2-18/03000, 100, L1-TAVGT
PSE408#4, STREET=2do calle 3-05
zona 1,
Dpto. Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:06

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2022	Número de Contrato	RM-102-165-029-2022
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas.
2. Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, ingresadas de forma física y electrónica.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.

B. Brindar 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.

1. Se brindó apoyo en el análisis de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal ingresadas de forma física y electrónica.
2. Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento, verificando que se hayan adherido e inutilizado los timbres notariales y fiscales
3. Se brindó apoyo en la formulación de la calificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes tanto físicos como electrónicos.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de los datos de la empresa mercantil, transcritos en los formularios para la inscripción de la primera empresa mercantil.
2. Se brindó apoyo en la confrontación del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.**
1. Se brindó apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva.
 2. Se brindó apoyo en la confrontación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad.
 3. Se brindó apoyo 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. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
1. Se brindó apoyo en la verificación de que las solicitudes de aportación de bienes registrables, se encuentren en el plazo de conformidad a la ley.
 2. Se brindó apoyo en la anotación de prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables.
 3. Se brindó apoyo en la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**
1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas.
 2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas.
 3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios respecto rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
1. Se brindó apoyo a los usuarios aclarando los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
 2. Se brindó apoyo en la verificación y calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
 3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios de forma telefónica, 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.



Nombre: Pola Marleny Veliz Escobar
Emitted por: SB CA 1

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

Celeste María
Zelada Larrazábal

Larrazabal, Ce. Celeste María,
SERIALNUMBER=UDCOT-2214277670118,
CIN=Celeste María Zelada Larrazabal,
OID 0.8.2342.19200300.100.1.1=TINGT-858
4008-4, STREET=516, calle 3-66 zona 1,
Razon= 1da asociado este documento

Vo. Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.08.2022
15:13:35