

**Informe**  
**Presupuestario del**  
**Renglón 018**  
**Julio de 2,018**

## INFORME DE PRESUPUESTARIO DEL RENGLON 018

### UNIDAD EJECUTORA 102

	No. De Acta Administrativa	Nombre	Tipo de Servicio	Productos Entregados	Reglón	Monto
1	RM-DAC-001-2018	Carmen Gabriela Contreras Alfaro	Profesional	<b>UNICA FASE:</b> Calificaciones de expedientes de sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas y demas acto mercantiles y demas actos mercantiles afectos a inscripcion mercantil registral, con dato aproximado de 76 expedientes.	183	Q14,060.00

# REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA



**LIC (CARMEN GABRIELA CONTRERAS ALFARO)**

**ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO CUARENTA GUIÓN  
DOS MIL DIECIOCHO 40-2018**

# ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO CUARENTA GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO 40-2018

Es preciso tomar en cuenta que el Registro Mercantil como el eje articulador de los actos mercantiles en el país, demanda contar con profesionales del derecho con experiencia en Derecho Mercantil que permita a la institución obtener niveles óptimos de eficiencia y eficacia para revertir de certeza jurídica de todos los actos que inscriben.

Es importante tener presente que el incremento acelerado de las Tecnologías de Información y Comunicación nos demandan la implementación de nuevas herramientas que permitan desarrollarnos en la plataforma de Gobierno Electrónico.

Por las razones expuestas se emite la presente acta administrativa de negociación por servicios profesionales, relativo a la calificación de Inscripción de actos Mercantiles en el Registro Mercantil General de la República, el que detallo a continuación:

## **I. INFORMACION BASICA :**

1. DESCRIPCIÓN: Prestar servicios de carácter jurídico profesional para el Registro Mercantil General de la República de Guatemala con toda la dedicación, diligencia y con arreglo a las prescripciones técnicas establecidas en el ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO CUARENTA GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO 40-2018 en la entrega de un producto de ochenta (80) calificaciones de expedientes correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.
2. PLAZO: el plazo de la negociación comprende el periodo del 2 de abril al 30 de abril de 2018.

## **II. FORMULACIÓN:**

### **1. OBJETIVO GENERAL:**

El objetivo general de esta contratación es prestar servicios de carácter profesional al Registro Mercantil General de la República, específicamente en la calificación de los actos mercantiles sujetos a inscripción registral, así como los relacionados a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.

### **2. OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Realizar un análisis de los documentos que ingresan al Registro Mercantil General de la República, para establecer que se han llenado los requisitos que el Código de Comercio y otras leyes del país disponen para las inscripciones que se solicitan, se han efectuado correctamente los pagos por las inscripciones que establece el Arancel del Registro Mercantil, emitiendo calificaciones en que se apruebe la

inscripción, o bien se rechace, si no cumple con los requisitos legales pertinentes o no se hicieron correctamente los pagos del arancel.

### 3. ACTIVIDADES SUSCRITAS:

Calificación de expedientes de sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.

### 4. RESULTADO:

El Producto a entregar al finalizar el presente contrato corresponde a 80 calificaciones en una entrega de factura:

**ÚNICA FASE:** Calificación de expedientes de sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral, con un dato de 80 expedientes, equivalentes al 100 por ciento.

### 5. EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA:

Para la efectiva evaluación cuantitativa y cualitativa, se adjunta el informe que contiene el cuadro pormenorizado correspondiente a **80 calificaciones** realizadas durante la **ÚNICA FASE**.

### OBSERVACIONES:

Para comprender la actividad del asesor jurídico en el departamento de sociedades nuevas, se describe a continuación:

Cuando el abogado recibe un expediente, y sea en forma física o electrónica se inicia con la revisión de los requisitos de forma tales como formularios, boleto de ornato, primer testimonio y acta notarial de nombramiento.

Con cada revisión se redacta un documento en donde se anotan en forma física o electrónica los hallazgos que servirán de soporte para realizar la calificación que será adjuntada a cada expediente bien sea aprobado o rechazado.

Durante el proceso de revisión se atienden dudas a los usuarios, que pueden ser notarios o procuradores que necesitan se les amplíe o explique la información que detalla la calificación y que se les resuelva dudas en cuanto a su expediente; para lo cual se suspenden las actividades.

Tras finalizar una calificación se envía a firma del Registrador, y se otorga un plazo de espera para verificar si ha sido procesada, al encontrarse firmada se procede a su impresión y compaginación. En el caso de las sociedades electrónicas este paso no es necesario.

Cuando una sociedad es rechazada, es necesario atender a su reingreso, pues la revisión del expediente en una segunda oportunidad es una nueva calificación y en consecuencia se invierte el doble de tiempo ya que es necesario verificar si no se cambiaron documentos si no testaron o modificaron algún dato de los que no fueron objeto del rechazo, en muchos casos los expedientes son desaprobados más de tres veces, pues se cambian datos en el nuevo formulario que ya habían sido objeto de revisión, o se amplía en forma incorrecta la escritura.

En las revisiones electrónicas, el proceso es diferente ya que se descargan los documentos y se almacenan para que cuando reingresen puedan ser confrontados ya que en es posible cambiar los documentos lo que hace factible los testados y las entrerrenglonaduras lo cual no está permitido, en consecuencia al reingreso debe de realizarse este trabajo en forma adicional.

En los casos en los que dentro de la escritura social se realiza aportación de bienes, es labor del asesor llevar un registro de las mismas para poder emitir un listado al final del período y que el Registro Mercantil tenga conocimiento.

Cada vez que una calificación es emitida se genera según el sistema con fecha de hoy, sin embargo esto no coincide con la temporalidad del trabajo realizado, pues muchas veces el expediente ha sido trabajado con antelación y la impresión de la calificación física es solamente la culminación del trabajo.

Atentamente,



*Carmen Gabriela Contreras Alfaro*  
ABOGADA Y NOTARIA



**RM** Registro  
MERCANTIL  
Lic. Rodrigo Valladares Molina  
Registrador Mercantil  
General de la República