



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Licda. JENNIE ALEJANDRA TELLO ROSALES
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: ANGEL GABRIEL LÚ
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quié	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
1	Edgar Oswaldo Alvarado Augustín	Servicios Técnicos	REPEJU	1	Q 7,000.00	11	a) Apoyó en el proceso de clasificación, ordenamiento y actualización de expedientes y libros físicos que conforman el archivo histórico de REPEJU; b) Apoyó en el proceso de control de base de datos de expedientes y libros de Inscripciones de Personas Jurídicas en el área de archivo de REPEJU; c) Brindó apoyo en proporcionar información de libros a usuarios que se presentaron al Registro de las Personas Jurídicas; d) Apoyó en proporcionar libros y expedientes de duplicados a personal del Registro de las Personas Jurídicas.	a) Se logró un archivo ordenado para fácil acceso ; b) Se logró obtener datos estadísticos de Personas Jurídicas registradas y certificadas; c) Se logró la atención a usuarios que solicitaron servicios; d) El personal del Registro de las Personas Jurídicas pudo revisar estatutos y otros datos registrales en el proceso de preanálisis de inscripción de entidades.
2	Marta Julia Tomás López	Servicios Técnicos	REPEJU	1	Q 5,000.00	11	a) Apoyó a los procesos de atención al usuario en el que solicitaron información referente a requisitos, procedimientos y pagos de arancel para trámite de inscripción de Personas Jurídicas; b) Apoyó durante la revisión de expedientes de entidades, para inscripción en el Registro de las Personas Jurídicas; c) Apoyó en el proceso de entrega de expedientes a los usuarios, operando en los controles internos.	a) Se brindó atención al usuario de manera eficiente y eficaz; b) se minimizaron las posibilidades de rechazo de expedientes por falta de requisitos a través de la verificación al momento de ingreso de expedientes; c) Actualización constante de la base de datos, la cual determina el estatus en que se encuentren los expedientes.
3	Miguel Angel Mendoza González	Servicios Técnicos	REPEJU	1	Q 5,000.00	11	a) Apoyó en el proceso de pre análisis de los expedientes de entidades que se encuentran en la fase de inscripción de Personas Jurídicas.; b) Apoyó en el proceso de revisión, verificación y estatus de la documentación que se ingresa en el Sistema Informático y archivo físico; c) Apoyó en el proceso de conservación y corrección de datos registrales, de manera física y digital; d) Apoyó en el proceso estadístico de expedientes rechazados y aprobados en formato digital.	a) Se actualizaron bases de datos y se llevo un control paralelo en el Registro de las Personas Jurídicas; b) Se realizó verificaciones de datos plasmados de los expedientes para que estos sean correctos al momento de la inscripción de Personería Jurídica. c) Corroboró información del archivo histórico, en el proceso de inscripción de Personas Jurídicas; d) Se logro mayor efectividad y minimizó el tiempo de consulta de datos registrales en el proceso de inscripción de Personas Jurídicas.
4	María José de León Barrios	Servicios Técnicos	REPEJU	1	Q 5,500.00	11	a) Apoyó en el proceso de pre análisis de los expedientes de entidades que se encuentran en la fase de inscripción de Personas Jurídicas.; b) Apoyó en el proceso de revisión, verificación y estatus de la documentación que se ingresa en el Sistema Informático y archivo físico; c) Apoyó en el proceso de conservación y corrección de datos registrales, de manera física y digital; d) Apoyó en el proceso estadístico de expedientes rechazados y aprobados en formato digital.	a) Se actualizaron bases de datos y se llevo un control paralelo en el Registro de las Personas Jurídicas; b) Se realizó verificaciones de datos plasmados de los expedientes para que estos sean correctos al momento de la inscripción de Personería Jurídica. c) Corroboró información del archivo histórico, en el proceso de inscripción de Personas Jurídicas; d) Se logro mayor efectividad y minimizó el tiempo de consulta de datos registrales en el proceso de inscripción de Personas Jurídicas.
5	Oscar Emmanuel Quiroa Florián	Servicios Técnicos	REPEJU	1	Q 7,000.00	11	a) Apoyó en el proceso de certificación de todo tipo de documentos corroborando los datos registrales en el archivo histórico físico y en el Sistema Informático de Personas Jurídicas; b) Apoyó en el proceso de habilitación de libros de actas o libros de hojas móviles de Personas Jurídicas, colocando autorizado donde indica el uso que le darán al mismo.	a) Contribuyó con a la prestación de un servicio óptimo por parte del Registro de las Personas Jurídicas; b) Se atendieron las solicitudes de las entidades inscritas en el Registro de las Personas Jurídicas de una manera eficiente.
6	Melvin Edin Ordoñez García	Servicios Técnicos	REPEJU	1	Q 9,000.00	11	a) Apoyó en el proceso de pre análisis de los expedientes de entidades que se encuentran en la fase de inscripción de Personas Jurídicas.; b) Apoyó en el proceso de revisión, verificación y estatus de la documentación que se ingresa en el Sistema Informático y archivo físico; c) Apoyó en el proceso de conservación y corrección de datos registrales, de manera física y digital; d) Apoyó en el proceso estadístico de expedientes rechazados y aprobados en formato digital; e) Apoyó en el proceso de análisis y evacuación de expedientes de entidades, mediante revisión de documentos públicos y datos registrales que conforman los mismos, con el fin de recomendar aprobación o rechazo de inscripción por parte del Registro de las Personas Jurídicas.	a) Actualizó en una hoja electrónica y llevo un control paralelo en el Registro de las Personas Jurídicas; b) realizó verificaciones de datos plasmados de los expedientes para que estos sean correctos al momento de la inscripción de Personería Jurídica. c) Corroboró información del archivo histórico, en el proceso de inscripción de Personas Jurídicas; d) Se logro mayor efectividad y minimizó el tiempo de consulta de datos registrales en el proceso de inscripción de Personas Jurídicas.; e) Se logró la recomendación de un volumen considerado de expedientes para inscripción o rechazo de Personería Jurídica.
7	Douglas Josue Ballesteros Nufio	Servicios Técnicos	REPEJU	1	Q 6,000.00	11	a) Apoyó en el proceso de clasificación, ordenamiento y actualización de expedientes y libros físicos que conforman el archivo histórico de REPEJU; b) Apoyó en el proceso de control de base de datos de expedientes y libros de Inscripciones de Personas Jurídicas en el área de archivo de REPEJU; c) Brindó apoyo en proporcionar información de libros a usuarios que se presentaron al Registro de las Personas Jurídicas; d) Apoyó en proporcionar libros y expedientes de duplicados a personal del Registro de las Personas Jurídicas.	a) Se logró un archivo ordenado para fácil acceso ; b) Se logró obtener datos estadísticos de Personas Jurídicas registradas y certificadas; c) Se logró la atención a usuarios que solicitaron servicios; d) El personal del Registro de las Personas Jurídicas pudo revisar estatutos y otros datos registrales en el proceso de preanálisis de inscripción de entidades.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Licda. JENNIE ALEJANDRA TELLO ROSALES
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: ANGEL GABRIEL LÚ
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
8	Vilma Yanet Flores Fuentes de Cabrera	Servicios Técnicos	REPEJU	1	Q 3,500.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Registro de las Personas Jurídicas, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Registro de las Personas Jurídicas con la finalidad de preveer y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; c) apoyar durante el proceso de las actividades protocolarias del Registro de las Personas Jurídicas con el fin de prestar un buen servicio.	Se logro mantener las instalaciones del Registro de las Personas Jurídicas en óptimas condiciones; b) se logro evitar daños a la infraestructura de las instalaciones físicas del edificio que ocupan las instalaciones del Registro de las Personas Jurídicas; c) se logro prestar un buen servicio durante los procesos de actividades protocolarias del Registro de las Personas Jurídicas.
9	Walter Alexander Ochoa Samayoa	Servicios Técnicos	REPEJU	1	Q 5,000.00	11	a) Apoyó en el proceso de pre análisis de los expedientes de entidades que se encuentran en la fase de inscripción de Personas Jurídicas; b) Apoyó en el proceso de revisión, verificación y estatus de la documentación que se ingresa en el Sistema Informático y archivo físico; c) Apoyó en el proceso de conservación y corrección de datos registrales, de manera física y digital; d) Apoyó en el proceso estadístico de expedientes rechazados y aprobados en formato digital.	a) Se actualizaron bases de datos y se llevo un control paralelo en el Registro de las Personas Jurídicas; b) Se realizó verificaciones de datos plasmados de los expedientes para que estos sean correctos al momento de la inscripción de Personería Jurídica. c) Corroboró información del archivo histórico, en el proceso de inscripción de Personas Jurídicas; d) Se logro mayor efectividad y minimizó el tiempo de consulta de datos registrales en el proceso de inscripción de Personas Jurídicas.
10	Brandon Antonio Herrera López	Servicios Técnicos	REPEJU	1	Q 4,500.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Registro de las Personas Jurídicas, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Registro de las Personas Jurídicas con la finalidad de preveer y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; c) apoyar durante el proceso de las actividades protocolarias del Registro de las Personas Jurídicas con el fin de prestar un buen servicio.	Se logro mantener las instalaciones del Registro de las Personas Jurídicas en óptimas condiciones; b) se logro evitar daños a la infraestructura de las instalaciones físicas del edificio que ocupan las instalaciones del Registro de las Personas Jurídicas; c) se logro prestar un buen servicio durante los procesos de actividades protocolarias del Registro de las Personas Jurídicas.
11	Angel Gabriel Lú	Servicios Técnicos	REPEJU	1	Q 7,000.00	11	a) Brindar apoyo en los procedimientos de Almacén e Inventarios del Registro de las Personas Jurídicas; b) Apoyar en los procesos Contables en el Registro de las Personas Jurídicas; c) Apoyó al Departamento Financiero del Registro de las Personas Jurídicas, en responder requerimientos presentados por Autoridades Superiores.	a) Se logro almacenar y administrar bienes e insumos de manera adecuada; b) Se contribuyó con la ejecución del gasto de los recursos presupuestarios; c) Se dió cumplimiento a solicitudes por parte de Autoridades Superiores.
12	José Fernando Marín Enamorado	Servicios Técnicos	REPEJU	1	Q 5,000.00	11	a) Apoyó en el proceso de pre análisis de los expedientes de entidades que se encuentran en la fase de inscripción de Personas Jurídicas; b) Apoyó en el proceso de revisión, verificación y estatus de la documentación que se ingresa en el Sistema Informático y archivo físico; c) Apoyó en el proceso de conservación y corrección de datos registrales, de manera física y digital; d) Apoyó en el proceso estadístico de expedientes rechazados y aprobados en formato digital.	a) Se actualizaron bases de datos y se llevo un control paralelo en el Registro de las Personas Jurídicas; b) Se realizó verificaciones de datos plasmados de los expedientes para que estos sean correctos al momento de la inscripción de Personería Jurídica. c) Corroboró información del archivo histórico, en el proceso de inscripción de Personas Jurídicas; d) Se logro mayor efectividad y minimizó el tiempo de consulta de datos registrales en el proceso de inscripción de Personas Jurídicas.
13	Estuardo Karín Escobar Gomez	Servicios Técnicos	REPEJU	1	Q 3,500.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Registro de las Personas Jurídicas, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Registro de las Personas Jurídicas con la finalidad de preveer y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; c) apoyar durante el proceso de las actividades protocolarias del Registro de las Personas Jurídicas con el fin de prestar un buen servicio.	Se logro mantener las instalaciones del Registro de las Personas Jurídicas en óptimas condiciones; b) se logro evitar daños a la infraestructura de las instalaciones físicas del edificio que ocupan las instalaciones del Registro de las Personas Jurídicas; c) se logro prestar un buen servicio durante los procesos de actividades protocolarias del Registro de las Personas Jurídicas.
14	Edder Luisiño Rivas Ordóñez	Servicios Técnicos	REPEJU	1	Q 5,000.00	11	a) Apoyó a los procesos de atención al usuario en el que solicitaron información referente a requisitos, procedimientos y pagos de arancel para trámite de inscripción de Personas Jurídicas; b) Apoyó durante la revisión de expedientes de entidades, para inscripción en el Registro de las Personas Jurídicas; c) Apoyó en el proceso de entrega de expedientes a los usuarios, operando en los controles internos.	a) Se brindó atención al usuario de manera eficiente y eficaz; b) se minimizaron las posibilidades de rechazo de expedientes por falta de requisitos a través de la verificación al momento de ingreso de expedientes; c) Actualización constante de la base de datos, la cual determina el estatus en que se encuentran los expedientes.
15	Alba Carina Vega Pineda	Servicios Técnicos	REPEJU	1	Q 5,000.00	11	a) Apoyó a los procesos de atención al usuario en el que solicitaron información referente a requisitos, procedimientos y pagos de arancel para trámite de inscripción de Personas Jurídicas; b) Apoyó durante la revisión de expedientes de entidades, para inscripción en el Registro de las Personas Jurídicas; c) Apoyó en el proceso de entrega de expedientes a los usuarios, operando en los controles internos.	a) Se brindó atención al usuario de manera eficiente y eficaz; b) se minimizaron las posibilidades de rechazo de expedientes por falta de requisitos a través de la verificación al momento de ingreso de expedientes; c) Actualización constante de la base de datos, la cual determina el estatus en que se encuentran los expedientes.
				Q	83,000.00			