

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	David López Baltazar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACION/ INVENTARIOS

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP-107-001-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 FEBRERO 2024	al:	29 FEBRERO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Apoyar técnicamente en el control y registro de los activos fijos del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y sus dependencias, a través de la elaboración y actualización constante de las tarjetas de responsabilidad por cambio de persona responsable, nuevas adquisiciones, baja de bienes por obsolescencia o deterioro de estos;**

- Se apoyó técnicamente en la asignación y reasignación de los Activos Fijos del Unidad Ejecutora 107 Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la integración en tarjetas de responsabilidad por cambio de usuario y se actualizo en el listado general de bienes en cuanto a la ubicación física del bien.
- Se apoyó técnicamente en la grabación en cuadro de Excel las características de los bienes adquiridos en la Unidad Ejecutora 107 Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la integración.
- Se apoyó técnicamente reasignando los Activos Fijos del Unidad Ejecutora 107 Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la integración en tarjetas de responsabilidad por cambio de usuario y se actualizo en el listado general de bienes en cuanto a la ubicación física del bien.
- Se apoyó técnicamente actualizando en la base de datos de FIN 02 reasignando Activos Fijos de la Unidad Ejecutora 107 Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la integración, manteniendo cuadrado el inventario.

**b) Apoyar técnicamente en la actualización del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- de las altas y bajas de bienes, conforme nuevas adquisiciones o bien por obsolescencia o mal estado de los bienes;**

- Se apoyó técnicamente en la grabación de los bienes de nuevo ingreso adquiridos por la Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de reportes de Constancia de Bienes En Inventario en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

**c) Apoyo técnico en el registro del Libro de Inventario el cual debe actualizarse constantemente y conciliar de forma periódica con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;**

- Se apoyó técnicamente en consignar en libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas los bienes Activos Fijos adquiridos en la Unidad Ejecutora 107 Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la integración.

**d) Apoyar técnicamente en la toma física de inventario y rendir informe de acuerdo al procedimiento establecido;**

- Se apoyó técnicamente en la actualización y cuadro del reporte FIN 02 Formulario Detalle de Inventario por Institución y Cuenta -Unidad Ejecutora, Analítico Bien-.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de bienes adquiridos en los programas de PNUD a personal de la institución y se elaboraron e imprimieron tarjetas de responsabilidad, se obtuvo firma de las tarjetas de responsabilidad.

**e) Apoyar técnicamente como enlace con el personal de la Misión Permanente de Guatemala, ante la Organización Mundial del Comercio, para la realización un inventario físico de los bienes asignados a la Misión;**

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento al proceso de traslado de Activos Fijos de inventarios de la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior a la Unidad Ejecutora 107, de los bienes en uso del personal de las oficinas de la Misión Permanente de Guatemala, ante la Organización Mundial del Comercio, pendiente firma de las tarjetas de responsabilidad de parte del personal de la misión antes indicada.
- Una vez que se firmen las tarjetas de responsabilidad se elaborara listado de los bienes en la Misión Permanente de Guatemala, ante la Organización Mundial del Comercio, elaborar acta de traslado a la Unidad Ejecutora 107, elaboración de certificación de constancia de ingreso a inventario, solicitud de traslado de los bienes a la Dirección de Bienes del Estado, aprobación y traslado y aceptación electrónica en la Dirección de Contabilidad del Estado.

**f) Apoyo técnico en el control de los bienes fungibles y levantar las actas correspondientes de las bajas cuando se requieran;**

- Se apoyó técnicamente en la realización de modificaciones en tarjetas de responsabilidad de Bienes Fungibles por devolución o cambio de usuario y se actualizo en el listado general de bienes fungibles, en cuanto a la ubicación física.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de Bienes Fungibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas asignados al personal de la Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.

**g) Apoyar técnicamente en la conformación y trámite de expedientes para la solicitud de bajas de bienes no fungibles ante Contraloría General de Cuentas por equipos extraviados o robados según sea el caso;**

- Se elaboró oficio dirigido al director de la Secretaria General consultado el grado de avance del expediente de robo de una Tablet al señor Yoni Rolando Cifuentes.

**h) Apoyo técnico para identificar los bienes propiedad del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y sus dependencias;**

- Se apoyó técnicamente en la impresión y colocación de etiquetas con código de barras a los bienes Activos Fijos de nuevo ingreso, de igual manera se consignaron de forma manual los números de inventarios generados por el Sistema de Contabilidad a los bienes indicados.

**i) Apoyar técnicamente en el control de devolución y reasignación de bienes a cargo de empleados y contratistas a los que se le ha proporcionado bienes a cargo del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior cuando se requiera;**

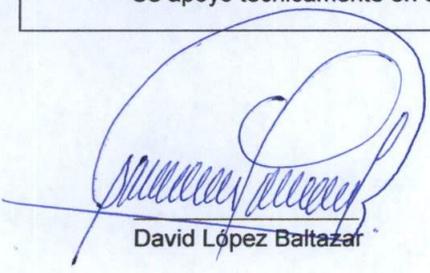
- Se apoyó técnicamente en la revisión y realización de inventario físico de los bienes asignados al personal que se traslada a otra dependencia del MINECO o se retira de la Institución.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a otro usuario de bienes Activos Fijos del personal que se retiró de la institución y se imprimió en tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

**j) Apoyo técnico en la elaboración de reportes de información a publicar mensualmente conforme Ley de Acceso a la Información Pública, correspondiente al Área de Inventario;**

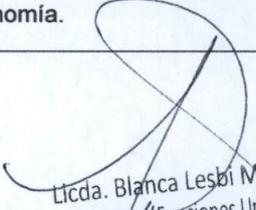
- Se apoyó técnicamente en la entrega del informe FIN 01 y certificación de que la Unidad Ejecutora Del Programa De Apoyo al Comercio Exterior y la Integración -UEP-, del Ministerio de Economía: No cuenta con bienes inmuebles registrados a su nombre, dicho informe se trasladó a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación en el portal del Ministerio de Economía de acuerdo con lo estipulado en el artículo 10, inciso 13 del Decreto 57-2008.

**k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior donde presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en diligencias ante la Dirección Financiera de la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior.
- Se apoyó técnicamente en diligencias ante la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente en diligencias ante la Tesorería Nacional ubicada en el edificio del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se apoyó técnicamente en diligencias dentro del edificio del Ministerio de Economía.

  
David López Baltazar

Vo.Bo \_\_\_\_\_

  
Licda. Blanca Lesbi Morales Morales  
Directora en Funciones Unidad Ejecutora 107  
Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración  
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Edgar Rolando Jiménez Morales
Dependencia	Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración –UEP- Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior/Almacén

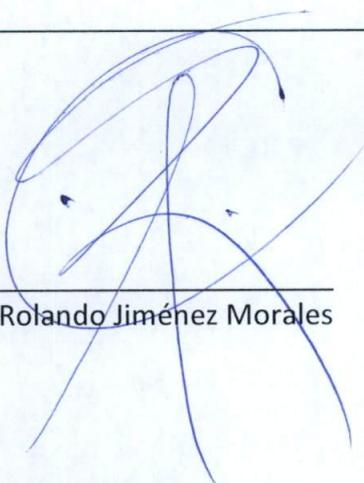
Mes y año del Informe	febrero 2024	Número de Contrato	UEP-107-002-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero 2024	al:	29 de febrero 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyar técnicamente en la recepción, revisión, control y custodia de los materiales y suministros que se resguarden en el almacén, debiendo velar porque la bodega donde se resguardan se encuentre en forma ordenada y limpia, manteniendo los artículos acondicionados y clasificados según su composición y uso"
- Se apoyó técnicamente en el resguardo de los materiales y suministros en el mes de enero 2024
  - Se apoyó técnicamente con el manteniendo, orden y limpieza del Almacén, para mejor control de los bienes en la Unidad Ejecutora, para su posterior entrega
- b) Apoyar técnicamente en la elaboración de constancias de ingreso a almacén y a inventarios, en las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, cotejando lo descrito en la factura con la solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios"
- Se apoyó técnicamente con la verificación de los materiales y suministros que ingresaron al almacén con la factura del Proveedor
- c) Apoyo técnico para mantener actualizadas las tarjetas de Kardex de almacén, para facilitar su revisión y fiscalización por parte de la Dirección de Auditoría Interna, otros entes fiscalizadores y revisiones periódicas que se planifique, debiendo proporcionar información requerida en temas relacionados a los bienes y suministros que ingresen y se resguarden en el Almacén;
- Se apoyó técnicamente con la actualización de las tarjetas Kardex del Almacén de los Suministros y Materiales
  - Se apoyó técnicamente con la información y verificación de Auditoría Interna
- d) Apoyar técnicamente en el archivo de los formularios, constancias de ingreso a Almacén, Inventario, hojas de despacho a almacén y tarjetas kardex de los materiales y suministros"
- Se apoyó técnicamente con el archivo de las constancias de ingresos del almacén correspondiente al mes de febrero 2024
  - Se apoyó técnicamente con el archivo de las tarjetas de kardex del almacén, correspondiente al mes de febrero 2024
  - Se apoyó técnicamente con el archivo de los documentos del almacén, correspondiente al mes febrero 2024
- e) Apoyo técnico para la revisión de la fecha de vencimiento de materiales y suministros al recibirlos del proveedor y al entregarlos al solicitante"

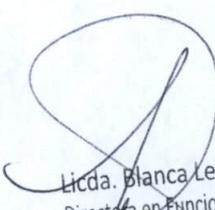
- Se apoyó técnicamente con la verificación de los materiales y suministros su fecha de vencimiento
  - Se apoyó técnicamente con la entrega de materiales y suministros solicitados por las direcciones del viceministerio de Integración y Comercio Exterior, conforme el procedimiento previsto para su entrega
- f) Apoyar técnicamente en la revisión permanente de existencias, debiendo efectuar la solicitud correspondiente al momento que las existencias se encuentren por llegar al mínimo requerido”
- Se apoyó técnicamente en la revisión y conteo físico periódicamente de las existencias en el almacén al 21/02/2024
  - Se apoyó técnicamente con la preparación de materiales y suministros según requerimiento de Las direcciones del Viceministerio
  - Se apoyó técnicamente con la entrega de informes de los materiales y suministros al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
- g) Apoyar técnicamente en la revisión de la solicitud de materiales y suministros, previo a ser entregados a los solicitantes, con el fin que las mismas se encuentren debidamente elaborados y que el consumo de los materiales y suministros sea de forma razonable por parte de las dependencias que conforman el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, debiendo informar cualquier desviación que se establezca;
- Se apoyó técnicamente con la revisión de las requisiciones previo a su entrega de los Materiales y suministros
  - Se apoyó técnicamente con la verificación de las requisiciones conforme a las necesidades de cada una de las Direcciones del Viceministerio
  - Se apoyó técnicamente con la verificación de todas las requisiciones para su respectivo despacho
- h) Apoyar técnicamente en la elaboración de un informe mensual, en los primeros cinco días hábiles de cada mes sobre la existencia y el movimiento de consumo de materiales y suministros, debiendo analizar el mismo y efectuar las observaciones que el caso amerite;
- Se apoyó técnicamente con la realización de los informes del mes de los materiales y Suministros, Inventarios final de mes de febrero 2024
  - Se apoyó técnicamente con los informes de Kardex del mes de febrero 2024
  - Se apoyó técnicamente con la verificación de los documentos para la información del fin de mes de enero 2023
- i) “Otras actividades que le requiera la autoridad superior, donde presta sus servicios”
- Se apoyó técnicamente con el informe de la información Pública del Art. 10-28 “Pertinencia Sociolingüística”, correspondiente al mes de enero 2024
  - Se apoyó con las Conciliaciones Bancarias correspondiente al mes de enero 2024
  - Se apoyó con la elaboración de Cajas Fiscales mes de enero 2024



Edgar Rolando Jiménez Morales

Vo.Bo

Firma y Sello Director



Licda. Blanca Lesbi Morales Morales  
Directora en Funciones Unidad Ejecutora 107  
Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Cristian Josué López Barrera
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN -UEP- / VICEDESPACHO DE INTEGRACIÓN Y COMERCIO EXTERIOR / PRESUPUESTO</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP-107-003-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente en requerir la consolidación de Cuota Financiera correspondientes a los centros de costo que integran el Programa 13 “Gestión de la Integración Económica y Comercio Exterior”, y posterior entrega a la Dirección Financiera**
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Ampliación y Reprogramación de cuota financiera de tipo normal, regularización y anticipo correspondiente al mes de febrero y marzo del presente año.
  
- b) **Apoyar técnicamente en la distribución, manejo y disponibilidad de Cuota Financiera aprobada correspondientes a los centros de costos que integran el programa 13 “Gestión de la Integración Económica y Comercio Exterior”**
  - Se apoyó técnicamente en el ingreso en la Base de datos para observar e informar al Departamento de Compras de la Unidad Ejecutora “Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración”, sobre la cuota aprobada, disponibilidad presupuestaria y ejecución de la cuota financiera por renglones de gasto, de las Direcciones que integran el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
  
- c) **Apoyar técnicamente en la elaboración de programaciones cuatrimestrales y reprogramaciones mensuales de Metas Físicas aprobadas en el Plan Operativo Anual -POA-**
  - Se apoyó técnicamente en la aprobación de la reprogramación de metas físicas correspondientes de las Direcciones de Política de Comercio Exterior, Administración del Comercio Exterior (DACE), Análisis Económico (DAE).
  
- d) **Apoyar técnicamente en la verificación de datos consignados en las solicitudes de compras o pago de bienes y servicios y actualización de la base de datos para asignación de Disponibilidad Financiera y de Cuota Financiera**
  - Se apoyó técnicamente en la verificación de partida presupuestaria, renglón y número de centro de costo que corresponde en la solicitud de compra, trasladadas por las Direcciones.



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Helen Lucía Abadillo Rosales		
Dependencia	Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración –UEP- / Adquisiciones y Contrataciones		

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de contrato	UEP-107-004-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en la gestión de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a partir de la recepción de la requisición aprobada por la autoridad superior correspondiente hasta la finalización del proceso.**

- Se apoyó profesionalmente en la recepción y revisión de las solicitudes de compras de bienes y servicios del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y las Direcciones que lo conforman.
- Se apoyó profesionalmente en la entrega y control de solicitudes de compra de bienes y servicios del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, durante el mes de febrero 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la cotización de diferentes proveedores para la adquisición de los bienes y/o servicios del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y las Direcciones que lo conforman.
- Se apoyó profesionalmente con la creación y verificación de facturas para la liquidación de los bienes o servicios adquiridos por las diferentes Direcciones del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, durante el mes de febrero 2024.

**b) Brindar apoyo profesional en la publicación de compras y otros eventos en el sistema Nacional de Compras-GUATECOMPRAS-, generando los respectivos Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) o Número de Publicación de GUATECOMPRAS (NPG) según corresponda a la modalidad de adquisición.**

- Apoyó profesionalmente en la recepción y revisión de facturas de proveedores para pago del bien o servicio adquirido, durante el mes de febrero 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del archivo electrónico de las facturas escaneadas, para ser publicadas en el portal de GUATECOMPRAS con el objeto de cumplir con los requisitos que pide dicho portal, correspondiente al mes de febrero 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del archivo electrónico de las publicaciones NPG realizadas en el sistema de GUATECOMPRAS, como requisito fundamental en la conformación de expedientes de compras del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, correspondiente al mes de febrero 2024.

**c) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de procesos de selección y contratación de bienes y/o servicios en las diferentes etapas en que se encuentren.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de cuadros comparativos (precios y de adjudicación) para la selección del proveedor para su contratación de bienes y/o servicios durante el mes de febrero 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación para que se cumplan las características de los productos adquiridos en las Direcciones del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

**d) Brindar apoyo profesional en la generación de información, en la preparación de documentos que servirán de base para realizar un proceso de adquisición.**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la entrega de productos o servicios a ser requeridos, (insumos de limpieza, de librería, servicio de alimentación, compras varias para el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior durante el mes de febrero 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de facturas a presentar y registró en los sistemas correspondientes (GUATECOMPRAS, SIGES,) y verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración.

**e) Brindar apoyo profesional en la gestión interna, manejo eficiente y mantenimiento de los sistemas de archivos documental y electrónicos de soporte de los procesos de adquisiciones y contrataciones elaboradas.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de archivos en PDF de facturas para pago a proveedores de las compras de bienes o servicios del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior durante el mes de febrero 2024.
- Se apoyó profesionalmente en verificar las características de cotizaciones a distintos proveedores con el objeto de dar cumplimiento a los procesos establecidos.
- Se apoyó profesionalmente en los cuadros comparativos para la adquisición y adjudicaciones de bienes y/o servicios del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y las Direcciones que lo conforman correspondiente al mes de febrero 2024.

**f) Brindar apoyo profesionalmente en la elaboración de bases para la publicación y recepción de ofertas; velando por que los procesos de adjudicación, sean justos, objetivos, transparentes y cumplan los principios generales establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de información de los procesos de compras de las diferentes modalidades de compra de bienes o servicios.

**g) Brindar apoyo profesional en la elaboración de reportes de información a publicar mensualmente conforme Ley de Acceso a la Información Pública, correspondiente al Área de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se apoyó profesionalmente en la generación de información pública hacer presentada según Ley de Acceso a la Información Publica Decreto No. 57-2008 correspondiente al mes de enero del 2024.

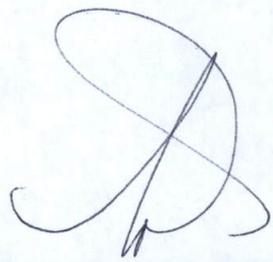
**h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente en la generación de reporte de facturas de bienes y/o servicios, para el Acta de negociación correspondiente a las compras de baja cuantía correspondiente mes de enero de 2024.



Helen Lucia Abadillo Rosales

Vo. Bo.



Firma y Sello de la Directora  
Licda. Blanca Lesme Morales  
Directora en Funciones Unidad Ejecutora 107  
Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración  
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>ELSA GUISELA SOLIS CHICHILLA DE MENDEZ</b>		
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 107 DEL PROGRMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACION / DELEGACION DE RECURSOS HUMANOS</b>		

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO 2024</b>	Número de Contrato	<b>UEP -107-005-029-2024</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	------------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO 2024</b>
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar Apoyo técnico en la conformación, revisión, elaboración, gestión y seguimiento de aprobación de los expedientes para la contratación del renglón cero veintinueve (029) y subgrupo dieciocho (18), de la Unidad Ejecutora-107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.**

- Se brindó apoyo Técnico en el seguimiento y gestión de los expedientes de RESCISIÓN de 2 contratos 029, de la Unidad Ejecutora 107.

**b) Brindar Apoyo Técnico en la gestión de elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos.**

- Se brindó apoyo Técnico con la elaboración y seguimiento de Acuerdos Ministeriales por el periodo de enero a septiembre y la rescisión de los contratos UEP-107-045-029-2024 de Alfonso Pimentel Rodríguez de la Dirección de Análisis Económico y UEP-107-046-029-2024 de Hugo Estuardo Cardona Oliva de la Dirección de Administración del Comercio Exterior.

**c) Brindar Apoyo Técnico en la elaboración de las notas de gestión, providencias de trámite y oficios necesarios para el proceso de contratación.**

- Se brindó apoyo Técnico en la elaboración de las notas de gestión, providencias de trámite y oficios necesarios para el proceso de contratación correspondiente al periodo enero 2024.

**d) Brindar Apoyo técnico en el proceso de aprobación del contrato con su respectivo Acuerdo Ministerial y trasladado a Secretaría General del Ministerio a efecto del resguardo de los mismos.**

- Se brindó apoyo Técnico en el proceso de gestión y seguimiento de los expedientes de contratación del grupo de contratistas de la Unidad Ejecutora 107, para entrega de contratos y cuerdos en la Secretaria para el resguardo correspondiente.

**e) Brindar Apoyo técnico para ingresar la información oportuna de nómina 029 a efecto de que se ingresen los contratos para el compromiso respectivo.**

- Se brindó apoyo Técnico en el proceso mensual de ejecución de la nómina 029, lo cual incluye recolectar de forma mensual los documentos impresos y digitales: informe, factura electrónica en línea – FEL y verificador firmados y aprobados por el director de cada área, para archivo y resguardo en la Unidad Ejecutora.

**f) Brindar Apoyo técnico para la grabación oportuna en el Sistema Guatenóminas de las facturas para la elaboración mensual de la nómina 029 y poder efectuar el pago correspondiente.**

En cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 211-2019 y el Acuerdo Ministerial 762-2019 que puso en marcha el Plan de Desconcentración de Recursos Humanos, que Deriva en el Proceso de Desconcentración de las Nóminas del Renglón Presupuestario 029, a cada una de las Unidades Ejecutoras a partir del mes de septiembre 2019, las siguientes actividades ya fueron realizadas en su totalidad por la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.

- Se brindó apoyo Técnico en la Recopilación digital de Facturas Electrónicas en Línea – FEL, Verificadores FEL, Documento Tributario Electrónico – DTE, e Informes mensuales de cada uno de los contratistas de las diferentes direcciones integradas en la Unidad Ejecutora 107. Dicha información es grabada en un CD para posterior resguardo en esta Unidad Ejecutora.
- Se brindó apoyo Técnico en la recopilación de documentos físicos, revisión e impresión de Facturas Electrónicas en Línea – FEL, Verificadores del Documento Tributario Electrónico – DTE, e Informes mensuales de cada uno de los contratistas de la Unidad Ejecutora 107. Dicha información se pone en resguardo de la Unidad Ejecutora 107.
- Se brindó apoyo Técnico a la persona designada dentro del Sistema de Guatenóminas, en el proceso de elaborar y cargar en el sistema la información correspondiente para generar la nómina mensual.
- Se brindó apoyo Técnico Se apoyó Técnicamente en la elaboración, impresión y traslado de todos los documentos concernientes a la nómina mensual al Área Financiera de la Unidad Ejecutora 107 y a la Dirección de Recursos Humanos. La información anterior se registra en el sistema y se generan archivos electrónicos y físicos, y finalmente se procede con el resguardo de dicho proceso en la Unidad Ejecutora 107.

**g) Brindar Apoyo técnico en la Publicación mensual de facturas e informes en el portal de GUATECOMPRAS del personal contratado en el renglón 029.**

- Se brindó apoyo Técnico en la Publicación del correspondiente NPG, en el Portal de Guatecompras de todos y cada uno de los Contratos, Acuerdos y documentación generada en el proceso de contratación de personal del renglón 029.

**h) Brindar Apoyo técnico en la Publicación de Contratos Acuerdos y documentación anexa generada, en el Portal de la Contraloría General de Cuentas, en cada contratación de personal contratado en el renglón 029 y Subgrupo 18.**

- Se brindó apoyo Técnico en el seguimiento de las constancias resultado de la publicación en el Portal de la Contraloría General de Cuentas – CGC, de todos los contratos suscritos que a la fecha hay sido publicados y los contratos rescindidos en Renglón presupuestario 029. Esta Unidad Ejecutora no tiene contratistas del sub grupo 18.

**i) Brindar Apoyo técnico con la elaboración de informes que se requieran por parte de Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, Información Pública, y Recursos Humanos.**

- Se apoyó Técnicamente en la recopilación de información física y digital para cumplir con los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas -CGC, Auditoría Interna, Información Pública o la Dirección de Recursos Humanos. Grabación de la información en medio magnético y Traslado con oficio a la dependencia solicitante.

**j) Brindar Apoyo técnico en la revisión y seguimiento de términos de referencia para las distintas áreas que conforman el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.**

- Se brindó apoyo Técnico en la elaboración y revisión de los Términos de Referencia de la Unidad Ejecutora, para la contratación enero a septiembre 2024.

**k) Brindar Apoyo técnico en reuniones y/o capacitaciones que sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo Técnico en la participación y apoyo en divulgación en las unidades, direcciones y dependencias que integran el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

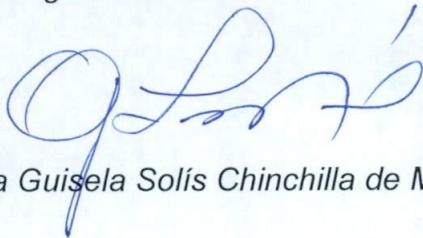
**l) Brindar Apoyo técnico en la elaboración de reportes de información a publicar mensualmente conforme Ley de Acceso a la Información Pública, correspondiente al Área de Recursos Humanos.**

- Se brindó apoyo Técnico en la elaboración de informes requeridos por la Ley de Acceso a la Información Pública, relacionada con nóminas del renglón 011 y 029, dentro de los plazos establecidos.
- Se brindó apoyo Técnico en la elaboración de respuestas a los requerimientos que ingresan a través de la Unidad de Información Pública

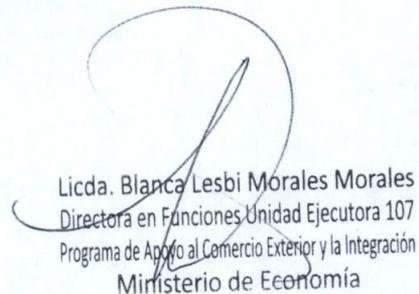
**m) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios: Brindar Apoyo técnico en la descentralización de funciones de la Dirección de Recursos Humanos.**

- Se brindó apoyo Técnico en la programación de citas con la clínica odontológica y oftalmológica para servidores y contratistas del renglón 0 11 y 029.

- Se brindó apoyo Técnico en el seguimiento de la presentación de colegiado activo de los servidores públicos del renglón 011.
- Se brindó apoyo Técnico para registrar en el Sistema ZKTECO, los permisos, vacaciones y suspensiones de los Trabajadores del renglón 011.
- Se brindó apoyo Técnico en el Manejo del control y seguimiento del acceso biométrico – reloj de marcaje el cual derivado de la Desconcentración de las Contrataciones del renglón 029 y Trabajadores del renglón 011 esta actividad se está realizando en su totalidad.
- Se brindó apoyo Técnico en la consolidación y descarga del Reporte Mensual de Asistencia de los Trabajadores del renglón 011.
- Se brindó apoyo Técnico en el proceso de facilitación al personal del renglón 011, para la adquisición de su carnet para ingresar a los diferentes centros de recreación del Estado.
- Se brindó apoyo Técnico en la programación de citas con la clínica odontológica y oftalmológica para servidores y contratistas del renglón 011 y 029.
- Se brindó apoyo Técnico en el seguimiento de la presentación de colegiado activo de los servidores públicos del renglón 011. Se brindó apoyo Técnico en actividades varias, derivadas del proceso de desconcentración del renglón 029 que anteriormente ha realizado la Dirección de Recursos Humanos, además de otras actividades concernientes al renglón 011, las cuales han sido trasladadas a los Delegados de Recursos Humanos, nombrados para el efecto que en este caso y se agregan a las anteriores.
- Se brindó apoyo Técnico en la elaboración de Constancias laborales para empleados del renglón 011.
- Se brindó apoyo Técnico en la elaboración de Actas Suspensión y de Alta de los empleados del renglón 011.
- Se brindó apoyo Técnico en el proceso validación de cálculos de prestaciones, validación y la elaboración de constancias de vacaciones de las personas que se van a retirar del Ministerio de Economía
- Se brindó Apoyo Técnico en la atención de la instrucción emanada de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC, para registrar las operaciones de asistencia, vacaciones permisos, y licencias del personal 011, a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos – SIARH, que abarcará de forma retroactiva toda la información desde los meses noviembre y diciembre 2023, enero 2024 y así sucesivamente durante los subsiguientes meses.



Elsa Guisela Solís Chinchilla de Méndez



Licda. Blanca Lesbi Morales Morales  
 Directora en Funciones Unidad Ejecutora 107  
 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración  
 Ministerio de Economía

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Guillermo Gregorio de la Cruz Gruzzi López
Dependencia	Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración – UEP-/Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de contrato	UEP 107-006-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**g) Otras actividades que le requiera la autoridad inmediata superior del área en la cual presta sus servicios, Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior.**

- Se apoyó técnicamente a la delegación de Recursos Humanos en la entrega mensual a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía del informe de actualización de salarios de personal permanente y honorarios de contratistas de las Direcciones del Vicedespacho de integración y Comercio Exterior del mes de enero 2024.
- Se apoyó técnicamente a la delegación de Recursos Humanos en la entrega del informe mensual de actualización del mes de enero 2024 de acceso a la información pública en lo relativo al artículo 10 numerales 2, 3 y 4, y al artículo 11 numeral 2.
- Se apoyó técnicamente a la delegación de Recursos Humanos en la carga de los cuarenta y seis (46) informes mensuales y facturas de los contratistas de las Direcciones del Vicedespacho de integración y Comercio Exterior del mes de enero 2024 en el sistema GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente a la delegación de Recursos Humanos en la carga individual de documentación de soporte para la contratación de servicios técnicos y profesionales en el Sistema de Contratación – SIC-, de enero – septiembre 2024; de los Exterior cuarenta y seis (46) Contratistas de las Dependencias del Viceministerio de Integración y Comercio Correspondiente a:
  - Hoja de vida o curriculum firmado
  - Fotocopia de DPI ambos lados
  - Certificación de Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
  - Constancias Laborales
  - Carta de Recomendación
  - Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -(RTU)- ratificado y actualizado.
  - Fotocopia títulos nivel medio y/o universitario con los sellos respectivo
  - Constancia de estudios universitarios en original o fotocopia
  - Cheque de BANRURAL anulado para acreditarle los honorarios
  - Certificación Original de Colegiado Activo (para profesionales)
  - Declaración jurada ante notario, de no ser deudor moroso del Estado, numeral 10, Art.19 y de no estar comprendido en las Prohibiciones del Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Art. 34 del Decreto 9-2015
  - Llenar y firmar Boleta de Datos del Mineco a máquina o en letra de molde legible.

- Fotocopia de boleto de ornato (de acuerdo a los ingresos mensuales
  - Términos de Referencia aprobados con la firma o firmas respectivas de la(s) persona(s) responsable(s) de la contratación.
  - Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, reciente.
  - Constancia de disponibilidad presupuestaria.
  - Constancia de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.
  - Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado. (Acuerdo Gubernativo 170-2018 y el Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas número 563-2018)
  - Fianzas y Certificaciones de Fianzas.
- Se apoyó técnicamente a la delegación de Recursos Humanos en la elaboración de copias de contratos y fianzas de los cuarenta y seis (46) Contratistas de las Dependencias del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior de enero – septiembre 2024, para soporte de expediente individual de contratación
- Se apoyó técnicamente a la delegación de Recursos Humanos en la entrega a Secretaría General de los contratos y fianzas originales de los cuarenta y seis (46) Contratistas de las Dependencias del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior de enero – septiembre 2024, para soporte de expediente individual de contratación
- Se apoyó técnicamente a la delegación de Recursos Humanos en el registro y carga de Acuerdos Ministeriales de Aprobación de contratos y fianzas de los cuarenta y seis (46) Contratistas de las Dependencias del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior de enero – septiembre 2024, en el sistema PORTAL de la Contraloría General de Cuentas.

Se apoyó técnicamente a la delegación de Recursos Humanos en el escaneo de expedientes individuales de la Unidad Ejecutora 107 con motivo de petición de entrega de documentación electrónica por parte de la Contraloría General Cuentas.

Se apoyó técnicamente a la delegación de Recursos Humanos en la compilación electrónica de expedientes individuales de los cuarenta y seis (46) Contratistas de las Direcciones del Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior con motivo de petición de entrega de documentación electrónica por parte de la Contraloría General Cuentas.

Se apoyó técnicamente en procesos preparativos de logística a favor del Señor Viceministro de Integración y Comercio Exterior Héctor José Marroquín Mora con motivo de su viaje a la ciudad de Abu Dabi, Emiratos Árabes con motivo de su participación en la 13va Conferencia de la Organización Mundial de Comercio.



**Guillermo Gregorio de la Cruz Gruzzi López**



Licda. Blanca Lesbi Morales Morales  
Directora en Funciones Unidad Ejecutora 107  
Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración  
Ministerio de Economía

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR  
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>MAIDA RAQUEL SALGUERO MARTINEZ</b>
Dependencia	<b>Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración -UEP- Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior /Contabilidad</b>

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO 2024</b>	Número de Contrato	<b>UEP-107-007-029-2024</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	-----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO 2024</b>
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **“Apoyo Técnico para llevar el control digital y físico de los Comprobantes Únicos de Registro CUR’s, con su documentación original de soporte, de forma mensual, debiendo mantener al día el correlativo físico de los comprobantes únicos de registro CUR’s.”**
  - Se apoyó técnicamente en llevar un control digital de los archivos originales de los comprobantes únicos de registro Cur’s en forma correlativa mensualmente de los diferentes gastos efectuados pagados en la Unidad Ejecutora 107.
  
- b) **“Apoyar técnicamente en la preparación y envió a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía de los comprobantes únicos de pago CUR’s con documentación de respaldo, debiendo dar seguimiento a la devolución de los mismos posteriormente al proceso de pago por parte de la Dirección Financiera.”**
  - Se apoyó técnicamente en la preparación de llevar un control de enviar los Comprobantes Únicos de Registro Cur’s foliados con su documentación de respaldo en cada uno, para proceso de pago del mes correspondiente efectuados.
  
- c) **“Apoyar técnicamente en la gestión en el Sistema de Gestión, el ingreso de datos de las operaciones contables en el proceso de asignación de fuentes de financiamiento y generar CUR’s de compromiso y devengado en estado solicitado.”**
  - Se apoyó técnicamente en la revisión y operación de las órdenes de compra asignándoles fuentes de financiamiento tanto en compromiso y devengado de los gastos efectuados de las diferentes Direcciones a nuestro cargo de la Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración correspondiente al mes.
  
- d) **“Apoyar técnicamente en la gestión en el Sistema de Gestión, de la creación de reversiones parciales totales de CUR’s de compromiso y devengado en estado solicitado.”**
  - Se apoyó técnicamente en la creación de reversiones parciales de compromiso y devengado de proveedores.
  
- e) **“Apoyar técnicamente en la creación de regularizaciones en calidad de solicitado por diferencial cambiario generados por el traslado de fondos a la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC y pagos de asesores internacionales en los casos de controversia contra el Estado de Guatemala.”**

**f) "Apoyar técnicamente en la preparación y recopilación de información contable requerida por la Contraloría General de Cuentas, la Auditoría Interna y cualquier ente que por ley pueda requerir este tipo de información."**

- Se Apoyó técnicamente en la preparación de Cur's solicitados por la Auditoría Interna de mes de julio a diciembre del año 2023 con su documentación de soporte escaneados.
- Se apoyó técnicamente en la preparación de Cur's de la Contraloría General de Cuentas –CGC- según Oficio -CGC-DAS-06-0006- Mineco -00080-2023 del renglón 151 Arrendamiento de Edificios Locales
- Se apoyó técnicamente en la preparación de Cur's digital requerimiento de la Contraloría General de Cuentas –CGC- según Oficio No. 01-DACR-0005-2024 Cur's de Maria Elvia Navichoc Calito de Gutierrez
- Se apoyó técnicamente en la preparación de Cur's digital requerimiento de la Contraloría General de Cuentas OF-CGC-DAS-06-0006-MINECO-0084-2023

**g) "Apoyar técnicamente en la generación de retenciones del Impuesto al Valor Agregado - IVA- e Impuesto sobre la Renta de proveedores "**

- Se Apoyó técnicamente en imprimir las retenciones de IVA e ISR de los proveedores y Personal Contratado bajo el Renglón 029 del mes de enero 2024

**h) Apoyar técnicamente en la distribución mensual de retenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- de prestadores de servicios contratados en el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal" generadas por la Delegada de Recursos Humanos."**

- Se apoyó técnicamente en entrega enviada a sus correos electrónicos del personal Contratado 029 de las diferentes Direcciones a cargo de la Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración -107- sus retenciones de IVA e ISR correspondiente al mes de pago.

**i) "Apoyar técnicamente en la revisión y seguimiento de los expedientes transferidos por el área de adquisiciones para el trámite de pago."**

- Se apoyó técnicamente en la revisión y seguimiento que los expedientes transferidos por el área de adquisiciones que vengan completos, foliados y con su documentación de respaldo para Traslados a la Unidad Financiera del Ministerio de Economía, para su respectivo pago con hoja de entrega.

**j) "Apoyo técnico en el proceso de elaboración de cajas fiscales "**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdo a los gastos efectuados que traslada la Tesorería como movimientos de Bancos y se va entregar las Cajas Fiscales a la Contraloría General de Cuentas Zona 1 con el libro de conocimientos del mes de enero de 2024

**k) "Apoyo Técnico en el proceso de elaboración de libros de bancos y sus respectivas conciliaciones Bancarias."**

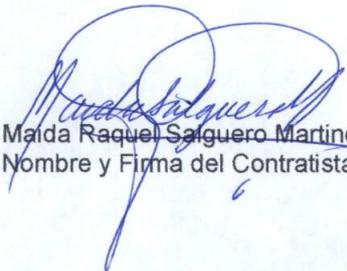
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdo a las conciliaciones bancarias que nos entrega la tesorería de la Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración UEP-107- de las diferentes cuentas que se llevan de los libros de bancos correspondiente al mes de enero de 2024

**l) "Apoyo Técnico en la Elaboración de Reportes de Información a publicar mensualmente conforme Ley del Acceso a la Información Pública correspondiente al área de Contabilidad"**

- Se apoyó técnicamente en la generación del listado del Personal 029 contratado de las diferentes Direcciones que tiene a su cargo el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y Subgrupo 18 correspondiente al mes de enero 2024.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de los Informes del Personal Contratado 029 de las diferentes Direcciones que tiene a su cargo el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior correspondiente al mes de enero de 2024 para remitirlo a la Unidad Ejecutora Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía. -

**m) "Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios"**

- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar correspondencia que ingresa y egresa de las diferentes Direcciones y dependencias del Ministerio de Economía para la Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración UEP-107.
- Se apoyó técnicamente en el envío de Cur's pagados y escaneados del mes de enero de 2024 en una USB para la Dirección Financiera del Ministerio de Economía UDAF
- Se apoyó Técnicamente en enviar a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía las Declaraciones de Sistema de Retenciones Web correspondientes al mes de enero de 2024 del IVA e ISR del personal contratado renglón 029 y proveedores donde se adjunta las retenciones respectivas
- Se apoyó Técnicamente en enviar a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía copias de las Cajas Fiscales entregadas por vía electrónica a la CGC del mes de enero 2024 de la Unidad Ejecutora 107 y de la OMC los libros de Bancos del mes de enero 2024.-

  
Maida Raquel Salguero Martínez  
Nombre y Firma del Contratista

  
Licda. Blanca Lesbi Morales Morales  
Directora en Funciones Unidad Ejecutora 107  
Vo. Bo. Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DAYSÍ LUPE HERRERA ZELADA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN –UEP 107-/ ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de Contrato	UEP-107-008-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Apoyar técnicamente en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras y adquisiciones en sus distintas modalidades;**

- Se apoyó técnicamente en la gestión de la planificación para adquisición de bienes y servicios a ser requeridos por las diferentes Direcciones que conforman el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente en cotizar los bienes o servicios, requeridos en las distintas modalidades de compras solicitados por las diferentes Direcciones del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de la solicitud de sello de presupuesto de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera, en los gastos programados para pago en el presente mes por las distintas direcciones del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente en verificar el cumplimiento de las características del bien o servicio solicitado, tomando en cuenta el tiempo de entrega y la calidad del gasto público.
- Se apoyó técnicamente en la generación de la información para la solicitud de cuota de las compras planificada durante el mes.

**b) Apoyar técnicamente en la vigilancia de los procesos de compra y adquisición, garantizando su eficiencia desde que se recibe una solicitud de compra hasta que el bien o servicio solicitado es entregado;**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y revisión de las solicitudes de compra de bienes o insumos, verificando renglón, código de insumos, descripción del servicio o bienes requeridos, para que cumplan y se encuentren en el marco de la Ley.
- Se apoyó vigilando que todos los procesos de compras fueran realizados de acuerdo a los manuales de procedimientos vigentes del Ministerio de Economía.

**c) Apoyar técnicamente en la preparación y ejecución de los procesos de baja cuantía, compra directa, cotización, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto, cuando sea necesario;**

- Se apoyó técnicamente en la publicación de los eventos de compras, creando el evento y adjuntando los documentos requeridos de acuerdo a las diferentes modalidades de compra.

**d) Apoyar técnicamente en la elaboración de bases para la publicación y recepción de ofertas; velando por que los procesos de adjudicación, sean justos, objetivos, transparentes y cumplan los principios generales establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;**

- Se apoyó técnicamente evaluando las propuestas presentadas por proveedores interesados en ofertar en los eventos de acuerdo a las diferentes modalidades de compra, teniendo el debido cuidado de adjudicar con transparencia cada uno de ellos de acuerdo a los intereses del Estado.

**e) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos;**

- Se apoyó técnicamente para la recepción de las compras realizadas durante el mes de acuerdo a las diferentes modalidades de compra.

**f) Apoyar técnicamente en la elaboración y presentación de informes en materia de adquisiciones y facilitar aclaraciones o información con fines de auditoría;**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control cronológico de archivo y resguardo de los documentos oficiales a presentar en caso de ser requeridos por los entes fiscalizadores.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del reporte mensual de las adquisiciones y contrataciones de las modalidades de compra de baja cuantía, compra directa, pagos subgrupo 18 y pagos de servicios grupo 100, correspondiente al presente mes de la Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración –UEP-.

**g) Apoyo técnico a las acciones que contribuyan a promover las buenas prácticas en relación a los procesos de compra y adquisiciones;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros comparativos de los requerimientos de compras o servicios solicitados por las diferentes Direcciones del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior; cumpliendo con los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y manuales establecidos por el Ministerio de Economía.

**h) Apoyar técnicamente a fin de garantizar la introducción de datos precisos mediante el uso del sistema GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN y demás plataformas que de acuerdo al rol de sus actividades puedan implementarse;**

- Se apoyó técnicamente con el ingreso pre órdenes de compra de los expedientes para la conformación de expedientes, para generación de Orden de Compra de las compras y contrataciones realizadas durante el presente mes.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al módulo Expediente de Gasto PpR Y SNIP Gestión "CYD" la Nómina de Salarios de La Misión Permanente De Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio, Correspondiente al presente mes.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de los Número de Publicación Guate compras –NPG- de las Compras de Baja Cuantía (Art.43 inciso a) Ley de Contrataciones del Estado.

**i) Apoyar técnicamente en la elaboración del Plan Anual de Compras PAC y sus modificaciones;**

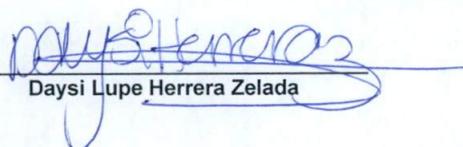
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la realización de la primera reprogramación del Plan Anual de Compras del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

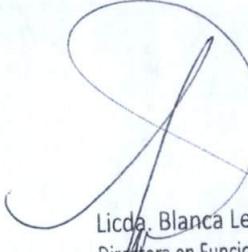
**j) Apoyar técnicamente en la vigilancia de cumplir sin excepción la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en todos los procedimientos, así como, las demás leyes que le competen a la Unidad Ejecutora;**

- Se apoyó técnicamente en dar cumplimiento según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento en los procedimientos de compra realizados durante el mes, Circulares emitidas por la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las siguientes Actas de negociación;
  1. Elaboración y publicación del Acta de NPG correspondientes a las Compras de Baja Cuantía (Art. 43 LCE Inciso a) realizadas durante el presente mes.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y traslado de reportes de los pagos de los servicios de telefonía celular e internet móvil en uso del personal y contratistas del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la Programación mensual de gastos reales, de la Unidad de Compras la cual fue trasladada al área de presupuesto para verificación de la disponibilidad presupuestaria.

  
Daysi Lupe Herrera Zelada

  
Licda. Blanca Lesbi Morales Morales  
Directora en Funciones Unidad Ejecutora 107  
Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración  
Ministerio de Economía

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YANETH NOEMÍ MAYÉN MAYÉN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN –UEP / VICEDESPACHO DE INTEGRACIÓN Y COMERCIO EXTERIOR / PRESUPUESTO		

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP-107-009-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **“Apoyo técnico para la elaboración de modificaciones presupuestarias Internas y Externas del Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior y sus dependencias”.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del expediente de modificación presupuestaria de carácter interna clase Intra2 destinada a reordenar el presupuesto en el mes de febrero año 2024.
- b) **“Apoyar técnicamente en la elaboración de Resoluciones Internas de Planificación para modificaciones presupuestarias internas y externas”.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la resolución que no afecta las metas aprobadas en el POA 2023, destinada a reordenar el presupuesto en el mes de febrero año 2024.
- c) **“Apoyo técnico operacional en el registro de la ejecución mensual de las metas físicas”.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Matriz Consolidada de la ejecución de Metas de las diferentes Direcciones Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior correspondiente al mes de febrero 2024.
  - Se apoyó técnicamente para el traslado de Comprobantes CO3m de la ejecución de metas en el sistema SICOIN, la Unidad de Planificación, Auditoría Interna y la Dirección Financiera, correspondiente al mes de febrero 2024.
- d) **“Apoyar técnicamente en el análisis de la habilitación de Estructuras Presupuestarias del Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior”.**
- e) Se apoyó técnicamente en la verificación y solicitud de creaciones de renglones a la Dirección Financiera en la fuente de financiamiento 11 “Ingresos Corrientes” y 31 “Ingresos Propios” para la Direcciones de Política de Comercio Exterior.
- f) **“Apoyo técnico para la elaboración de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.**
- g) **“Apoyar técnicamente en reuniones de carácter financiero-presupuestario convocadas por la Dirección Financiera del Ministerio de Economía y/o por el Ministerio de Finanzas Públicas”.**

- h) **“Apoyo técnico en la elaboración de solicitudes que sobre la ejecución presupuestaria y de cuota financiera requiera el contratante”.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes de la ruta crítica del pago al contratante, del sistema SICOIN.
- i) **“Apoyo técnico al seguimiento mensual de los saldos presupuestarios de los grupos de gasto”.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes de la Ejecución Presupuestaria por Dirección del mes de febrero de 2024.
- j) **“Apoyo técnico en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las distintas áreas que conforman el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior”**
- k) **“Apoyo técnico en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria de forma mensual, cuatrimestral y anualmente o cuando se requiera”.**
- Se apoyó con la elaboración del informe semana del avance de ejecución presupuestaria y de cuota financiera correspondiente al mes de febrero 2024 para el Vicedespacho.
  - Se apoyó con la elaboración del informe mensual de la cuota financiera no ejecutada en el mes de febrero 2024 para Dirección Financiera.
- l) **“Apoyo técnico en la elaboración de la Programación y Reprogramación de Cuota financiera mensual y Cuatrimestral para la ejecución de gastos del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y las Direcciones del Programa 13”.**
- Se Brindó apoyo técnico en el análisis, consolidación e ingresos al sistema Sicion de la Reprogramación de cuota financiera para el mes de marzo 2024 en tipo Normal, Anticipo y Regularización de las diferentes Direcciones en las fuentes de financiamiento 11 “Ingresos Corrientes” y 31 “Ingresos Corrientes”.
  - Se Brindó apoyo técnico en el análisis, consolidación y ampliación de cuota financiera por medio de reprogramaciones para el mes de febrero del año 2024 en tipo Normal, Anticipo y Regularización de las diferentes Direcciones en la fuente de financiamiento y 31 “Ingresos Corrientes”.
- m) **“Apoyo técnico en la elaboración de Dictamen Financiero de conformidad al artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.**
- n) **“Apoyo técnico en la elaboración de reportes de información a publicar mensualmente conforme Ley de Acceso a la Información Pública, correspondiente al Área de Presupuesto”.**
- o) **“Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios”.**
- Se apoyó técnicamente en la actualización base de datos de pago de Nómina de personal 011 y 029 en el mes de febrero 2024.

- Se apoyó técnicamente en el análisis, consolidación y actualización de Proyección de gastos por Dirección y renglón de gastos para el mes de febrero 2024.
- Se apoyó en la elaboración de la proyección de nómina personal 011 y 029 de marzo a diciembre 2024.
- Se apoyó en la consolidación de los gastos de marzo a diciembre 2024.



---

YANETH NOEMIJ MAYEN MAYEN



Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Firma y sello de Director

Licda. Blanca Lesbi Morales Morales  
Directora en Funciones Unidad Ejecutora 107  
Dirección de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>ALMA FABIOLA MONTERROSO MOX</b>
Dependencia	<b>Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración -UEP-/Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior/ Tesorería</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de contrato	<b>UEP-107-010-029-2024</b>
-----------------------	--------------	--------------------	-----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el proceso de Constitución de los Fondos Rotativos Internos, que de conformidad con la disponibilidad Financiera autorice el Ministerio de Finanzas Públicas**

  - Se apoyó profesionalmente en la Constitución de los Fondos Rotativos asignados a la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración -UEP-.
- b) Brindar apoyo profesional en la administración de los Fondos Rotativos Internos de la Unidad Ejecutora, así como el Fondo Rotativo Interno que se le asignó a la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio**

  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de la documentación correspondiente a las entradas de los Fondos Rotativos asignados al Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración -UEP-.
- c) Brindar apoyo profesional en la revisión, ingreso y registro de los expedientes de legítimo abono para registrar las entradas de liquidación parcial y final de los Fondos Rotativos a cargo de la Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración**

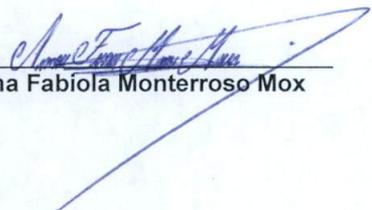
  - Se apoyó profesionalmente en la preparación de la documentación para posteriormente realizar la respectiva liquidación de los Fondos Rotativos.
- d) Brindar apoyo profesional en la programación de cuota de regularización y cuota de anticipo, para el registro de las entradas de Fondo Rotativo Interno, así como cuota de anticipo en los casos que sea necesario**

  - Se apoyó profesionalmente en realizar la programación de cuota de regularización de gastos para el mes de febrero.
- e) Brindar apoyo profesional en el proceso de conciliación de los Fondos Rotativos Internos a cargo de la Unidad Ejecutora y la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio**

  - Se apoyó profesionalmente en la preparación de la documentación para posteriormente realizar la conciliación de los Fondos Rotativos Internos correspondiente al mes de febrero.
- f) Brindar apoyo profesional en la preparación de informes, atención a requerimientos y entrega de documentación solicitada por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas**

Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a los Requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, y diversos requerimientos en relación a la información que corresponde a la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.

- g) Brindar apoyo profesional en la preparación de información pública de oficio que será publicada en el portal oficial del Ministerio, de conformidad con la Ley**
- Se apoyó profesionalmente con la información pública correspondiente al mes de febrero del presente ejercicio fiscal, de la Unidad Ejecutora 107, Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.
- h) Brindar apoyo profesional en la gestión de transferencias para el pago de nóminas del personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio**
- Se apoyó profesionalmente en la transferencia para el pago de nómina de la Misión Permanente de Guatemala, ante la OMC, Ginebra, Suiza, correspondiente al mes de febrero.
- i) Brindar apoyo profesional en la gestión de emisión de notas de crédito y débito para el registro de regularización de diferenciales cambiarios generados por el pago de nóminas del personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio”**
- Se apoyó profesionalmente en realizar la gestión ante el Banco de Guatemala, que corresponde al trámite del diferencial cambiario del mes de febrero.
  - Se apoyó profesionalmente en realizar la solicitud de las notas de crédito en el Ministerio de Finanzas, correspondiente al diferencial cambiario del mes de febrero.

  
Alma Fabiola Monterroso Mox

Vo. Bo. 

Licda. Blanca Lesbi Morales Morales  
Directora en Funciones Unidad Ejecutora 107  
Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Jürgen Gerardo Salazar Jiménez
Dependencia	Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración -UEP/Dirección de Política de Comercio Exterior/Departamento de Integración Centroamericana.

Mes y año del Informe	Febrero de 2024	Número de Contrato	UEP-107-011-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de Febrero del 2024	al:	29 de Febrero del 2024
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### **1. Apoyar técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior, en las reuniones relacionadas con acceso a mercados, aranceles y nomenclatura arancelaria.**

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior en la mesa de aranceles en las reuniones virtuales convocadas por la presidencia pro-tempore, con el objetivo de analizar la actualización de los listados de la VII enmienda del Sistema Arancelario Centroamericano, -SAC.
- Se apoyó técnicamente al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en analizar las solicitudes presentadas por Guatemala y el resto de países de la región, en los criterios de clasificación y aperturas arancelarias.
- Se apoyó técnicamente al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en la revisión de la matriz del arancel Integrado de la región, coordinado por la Secretaria de Integración Económica Centroamericana, -SIECA-.

#### **2. Apoyar técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior, en la realización de estudios comparativos de los temas de las negociaciones de acuerdos comerciales, inversión y facilitación de comercio.**

- Se apoyó a nivel técnico al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior con relación al tema de la revisión de propuesta de actualización de hoja de ruta en el Grupo Técnico Informático y Grupo Técnico Normativo, con el objetivo de alcanzar la implementación de la fase 1 corregida de la captura de la nacionalidad del remolque o semirremolque para los países miembros del Sistema de Integración Económica Centroamericana, SIECA.
- Se apoyó a nivel técnico al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior con relación a la participación y conformación del grupo Interinstitucional de la Modernización Integral Aduanera -MIAD-, con el objetivo de establecer la construcción de un gobierno electrónico que permita la interoperabilidad entre instituciones que velan por la seguridad del país y comercio exterior.
- Se apoyó a nivel técnico al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior con la participación en el Grupo Técnico Normativo y el Grupo Técnico Informático, con el objetivo de implementar la DUCA-T a partir de la DUCA-D, y ratificar el tránsito multimodal de DUCA-F.

**3. Apoyar técnicamente a los asesores encargados de la negociación de acuerdos comerciales para la realización de consultas.**

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior con la elaboración de cuadros comparativo de los productos comercializados entre Guatemala y sus socios comerciales con el objetivo de comparar el DAI para una posible modificación del arancel.
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior con el seguimiento de la hoja de ruta propuesta para la aprobación y la socialización del Plan Maestro 2035, además de monitorear los avances de las demás instituciones que participan del proceso de implementación y socialización del Plan Maestro de Movilidad y Logística.
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior con la participación en las reuniones de trabajo conjuntas con autoridades del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, -MAGA- para dar seguimiento al tema de subvención a la pesca, este tema se está negociando en la Organización Mundial del Comercio, -OMC-.

**4. Apoyar técnicamente en la actualización de información de los temas de las negociaciones de acuerdos comerciales, integración y facilitación de comercio en la página Web del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de información correspondiente a la Dirección de Política de Comercio Exterior. Con el objetivo de mantener actualizada la información del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en la página Web del Ministerio de Economía, -MINECO-, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Se apoyó técnicamente en la actualización y seguimiento del funcionamiento de la página web Comercio e Inversión Guate. Con el objetivo de mantener la información de la página actualizada y brindar un mejor servicio al usuario.
- Se apoyó técnicamente al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en relación a la identificación de brechas tecnológicas en las entidades relacionadas al comercio exterior, con el objetivo de mejorar los servicios y la interoperabilidad de los sistemas informáticos que la Ventanilla Única de Comercio Exterior VUCE utiliza.

**5. Apoyar técnicamente en eventos de capacitación como seminarios y cursos que sean desarrollados en la Dirección de Política de Comercio Exterior.**

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior en la convocatoria de la mesa de trabajo interinstitucional con el objetivo de dar a conocer los avances del Plan Maestro Regional Indicativo de Movilidad y Logística para el Desarrollo Económico Regional Sostenible en el Marco de la Integración Económica Centroamericana.
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior en la reunión de trabajo Interinstitucional sobre la Modernización Integral Aduanera, convocada por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, con el objetivo de dar seguimiento a la hoja de ruta que permitirá evaluar la viabilidad de la Interoperabilidad entre instituciones.

**6. Apoyar en otras actividades que sean designadas por el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior o el despacho superior.**

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior con la participación en las mesas técnicas del Grupo de Aduanas, Grupo de Otras Medidas No Arancelarias y Grupo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior con la participación en las mesas técnicas de Migración y Seguridad, con el objetivo de dar seguimiento e informar de los compromisos adquiridos por parte de Guatemala en dichas mesas de trabajo.
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior con el objetivo de coordinar la mesa técnica de Seguridad y alcanzar consenso en materia de seguridad, ordenamiento y control del puesto fronterizo.
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior con la participación en la mesa técnica de Tributos Internos, con el objetivo de dar seguimiento a la Realización de pruebas en pre producción de la transmisión de la FYDUCA en todas sus modalidades Adhesión de El Salvador, con el objetivo que la FYDUCA entre en fase de producción.



**Jürgen Gerardo Salazar Jiménez**

Vo.Bo.  

*Héctor José Marroquín Mora*  
*Viceministro de Integración*  
*y Comercio Exterior*

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mynor Ernesto Alarcón Fong
Dependencia	Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración / Dirección de Política de Comercio Exterior / Departamento de Integración Centroamericana

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de Contrato	UEP-107-012-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de febrero de 2024	al:	29 de febrero de 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

### Actividades Realizadas

c) Brindar apoyo técnico en las reuniones del Comité Nacional de Facilitación del Comercio, y apoyar técnicamente en el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos para dicho Comité:

- Se apoyó técnicamente en la preparación y desarrollo de una propuesta de plan de trabajo para reunión de reactivación del Comité Nacional de Facilitación del Comercio de alto nivel.

e) Brindar apoyo técnico, en las reuniones y actividades que se realicen en el Grupo Técnico Centroamericano de Facilitación del Comercio (GTFC) y en el seguimiento de las obligaciones de Guatemala en el marco de la implementación de la Estrategia Centroamericana de Facilitación del Comercio y la Competitividad:

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior en la preparación de una reunión virtual del Grupo Técnico Centroamericano de Facilitación del Comercio (GTFC), en donde se trataron temas referentes a la implementación de la Estrategia Centroamericana de Facilitación del Comercio y la Competitividad.

f) Brindar apoyo técnico al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en la actualización de la información requerida para el Portal de la Ventanilla Única de Comercio Exterior del Ministerio de Economía, de conformidad con las funciones designadas, y cualquier otra mejora necesaria para su uso:

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior en la revisión y actualización de la documentación del portal de internet de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior en la preparación y presentación de un reporte semanal de usuarios del portal de internet de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior en la preparación y presentación de una propuesta para la implementación de la tercera fase de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y un cronograma de actividades.

g) Brindar apoyo técnico a la Dirección de Política de Comercio Exterior en las reuniones y actividades que se realicen en materia de aranceles y procedimientos aduaneros, en el proceso de la integración profunda hacia el libre tránsito de mercancías y personas, entre Guatemala, Honduras y El Salvador:

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior en la preparación de una reunión de la Mesa de Aduanas, en el marco de la IX Ronda de negociaciones para la Adhesión de El Salvador al Proceso de Integración Profunda entre Guatemala y Honduras. Se trabajó en los siguientes temas:
  - Seguimiento a la implementación de operaciones integradas aduaneras en el puesto fronterizo Pedro de Alvarado-La Hachadura.
  - Seguimiento a la implementación de operaciones integradas aduaneras en el puesto fronterizo La Ermita-Anguiatú.
  - Seguimiento a la implementación del Puesto Fronterizo El Amatillo.
  - Seguimiento a las observaciones al Reglamento de Coordinadores de Puestos Fronterizos Integrados.
  - Seguimiento a la ejecución financiera de los presupuestos para los Puestos Fronterizos Integrados.

h) Brindar apoyo técnico en las reuniones y actividades que se realicen en el Grupo Técnico Normativo de Aduanas y de Directores de Aduanas de Centroamérica, en el marco de la Unión Aduanera Centroamericana:

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior en la preparación y participación en una reunión del Grupo Técnico Normativo de Aduanas de Centroamérica, en donde se trató el siguiente tema:
  - Seguimiento a los temas pendientes del plan de trabajo 2023, entre los cuales se encuentran: mejora de la transmisión de datos de la Declaración Única Centroamericana para mercancías originarias (DUCA-F), implementación de la base regional de datos de conductores de medios de transporte terrestre.
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior en la preparación y participación en una reunión de la Comisión Redactora del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento, en donde se trataron los siguientes temas:
  - Seguimiento de la discusión de los artículos sobre caducidad y prescripción.
  - Seguimiento de la discusión de los artículos sobre comercio electrónico transfronterizo.
  - Seguimiento de la discusión de los artículos de la Sección relacionada al tránsito multimodal.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

- Seguimiento de la discusión de los artículos relacionados a depósitos aduaneros temporales.
- Seguimiento de la discusión de los artículos relacionados a empresas de entrega rápida o courier.
- Seguimiento de la discusión del Artículo 44 del CAUCA.
- Seguimiento de la discusión de un plazo máximo para las prórrogas de las importaciones temporales de los remolques y semirremolques con nacionalidad diferente a la de Centroamérica.
- Seguimiento de la discusión del artículo relacionado al recurso de revisión.
- Seguimiento de la discusión de artículos pendientes: Impugnación de actos de la autoridad superior del Servicio Aduanero, definición de autoridad superior del servicio aduanero, recurso de apelación, diligencias para mejor resolver, formalidades para la interposición de los recursos.
- Seguimiento de la discusión de propuesta de artículo relacionado a la "Verificación de las mercancías con nuevas tecnologías".

j) Brindar apoyo técnico en otra actividad asignada por el Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior, relacionada con los temas bajo su responsabilidad:

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior en la preparación de documentos de soporte e informes sobre el proceso de implementación del Puesto Fronterizo de Pedro de Alvarado-La Hachadura.
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior en la preparación de informe sobre el estado de las negociaciones para la actualización del Código Aduanero Único Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA).

**Mynor  
Alarcón**

Firmado  
digitalmente por  
Mynor Alarcón  
Fecha:  
2024.02.07  
08:17:39 -06'00'

Vo.Bo.



*Héctor José Marroquín Mora*  
*Viceministro de Integración*  
*y Comercio Exterior*

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>CÉSAR AUGUSTO ZAMORA MARTÍNEZ</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN / DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP -107-013-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, en las reuniones relacionadas con el proceso de negociación y administración de los Acuerdos Comerciales en materia de comercio de servicios, compras de gobierno y comercio electrónico.**

- Se brindó apoyo profesional en la participación de las reuniones virtuales de negociación del 1 y 2 de febrero, del Acuerdo de Comercio Electrónico en la OMC para los temas de Pagos electrónicos, Criptografía, Desarrollo, Telecomunicaciones, Pueblos Indígenas, Impuestos y Privacidad.
- Se brindó apoyo profesional en la participación de la reunión virtual del 2 de febrero de 2024, de la Misión de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio (OMC), para la revisión del texto al idioma español del Acuerdo negociado de Facilitación de las Inversiones para el Desarrollo.
- Se apoyó profesionalmente en la participación de la tercera reunión virtual intersesional, realizada el 9 de febrero, de negociación de la actualización del Tratado Centroamericano de Inversión y Comercio Transfronterizo de Servicios.

**b) Brindar apoyo profesional en la asesoría y análisis de asuntos relacionados con temas de normativa comercial en materia del comercio de servicios, compras de gobierno y comercio electrónico.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la tercera oferta de los Anexos I y II de acceso a mercados de Inversión y Comercio Transfronterizo de Servicios, en el marco de la negociación de la actualización del Tratado Centroamericano de Inversión y Comercio de Servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión inicial de los Anexos de Servicios Financieros, intercambiados por los países de Centroamérica el 18 de diciembre de 2023, para la negociación del Tratado Centroamericano de Inversión y Comercio de Servicios.

**c) Brindar apoyo profesional en la realización de consultas a los sectores público y privado relacionados con los temas de servicios, compras de gobierno y comercio electrónico.**

- Se apoyó profesionalmente en la realización de consultas institucionales con la Superintendencia de Administración Tributaria para obtener la posición nacional sobre la Moratoria para no aplicar derechos arancelarios a las transmisiones electrónicas, que será indicada en la 13 Conferencia Ministerial de la OMC.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de consultas institucionales con la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para evaluar la factibilidad de colocar en su página de GUATECOMPRAS un vínculo de la página única de Contratación Pública regional y de la página de acceso a mercados de la Unión Europea (UE), como parte del proceso de administración del acuerdo

de Asociación entre los países de la Región y la UE.

**d) Brindar apoyo profesional para analizar y elaborar propuestas relacionadas con temas del comercio de servicios, compras de gobierno y comercio electrónico.**

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de las ofertas de acceso a mercados de los Anexos de Inversión, Comercio Transfronterizo de Servicios y Servicios Financieros, presentados por los países de Centroamérica, en el marco de la negociación de la Actualización del Tratado Centroamericano de Inversión y Comercio de Servicios.

**e) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de las obligaciones de Guatemala en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC) y otros foros o instancias, en materia de comercio de servicios; compras de gobierno y comercio electrónico.**

- Se brindó apoyo profesional en la redacción del informe sobre la posición nacional de la Moratoria para no aplicar derechos arancelarios a las transmisiones electrónicas, en la 13 Conferencia Ministerial de la Organización Mundial del Comercio (OMC).
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a los compromisos del Acuerdo General sobre Comercio de Servicios de la Organización Mundial del Comercio.
- Se apoyó de manera profesional a la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC, para la participación en las reuniones de la 13 Conferencia Ministerial que se realizará en Emiratos Árabes Unidos en febrero 2024.
- Se brindó apoyo profesional en procurar, preparar y enviar a la Misión de Guatemala ante la OMC, la posición nacional de la Moratoria para no aplicar derechos arancelarios a las transmisiones electrónicas, que será tratado y aprobado en la 13 Conferencia Ministerial de la OMC a realizarse del 26 al 29 de febrero.

**f) Otras actividades que sean designadas por el Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior o el Despacho superior.**

- Se apoyó profesionalmente en la preparación y consolidación de datos para el informe semanal sobre Actividades Relevantes y de Rendición de Cuentas, del departamento de Negociaciones Comerciales.
- Se apoyó profesionalmente en la preparación y envío de los informes semanales sobre rendición de cuentas del departamento de Integración centroamericana.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de consultas con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para continuar con la negociación del Acuerdo de Promoción y Protección Recíproca de Inversiones con los gobiernos de India y de Catar.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación con la Dirección de Administración del Comercio Exterior del Ministerio de Economía, las reuniones de los Comités de los acuerdos comerciales vigentes para el año 2024.

CÉSAR AUGUSTO ZAMORA MARTINEZ

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

*Héctor José Marroquín Mora*  
*Viceministro de Integración*  
*y Comercio Exterior*



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Edgar Osmar Gómez Garavito		
Dependencia	Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración/Dirección de Política de Comercio Exterior		

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Numero de Contrato	UEP-107-014-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en el tema de obstáculos técnicos al comercio y medidas sanitarias y fitosanitarias, en las negociaciones del proceso de la integración económica centroamericana, el proceso de integración profunda hacia la libre circulación de mercancías y personas naturales entre Guatemala, Honduras y El Salvador, así como con la negociación y renegociación de tratados de libre comercio con terceros países.**

- Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Política de Comercio Exterior, participando en la videoconferencia del subgrupo de alimentos del Grupo Técnico de Registros, para finalizar los puntos pendientes de la matriz de observaciones recibidas durante la Consulta Pública Internacional y Nacional al Reglamento Técnico Centroamericano de Yogurt, previo a su aprobación por el COMIECO, como resultado de la video se finalizó la revisión de las observaciones pendientes.
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Política de Comercio Exterior, participando en la videoconferencia de Coordinadores del Grupo Técnico de Registros de Unión Aduanera, en la que se revisó la versión final del Reglamento Técnico Centroamericano de Etiquetado Nutricional para Población Mayor de 3 años, previo a su notificación al Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio de la OMC para su proceso de consulta pública, por un periodo de 60 días, durante la reunión se acordó realizar la notificación el 15 de marzo y de manera simultánea realizar el anuncio de consulta pública nacional, en el diario de Centroamérica.
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Política de Comercio Exterior, elaborando el proyecto de notificación a la OMC del Reglamento Técnico centroamericano de Etiquetado Nutricional para Población Mayor de 3 años, así como el anuncio a publicar en el diario de Centroamérica de la consulta pública nacional, a fin de que todo aquel que esté interesado pueda emitir opinión sobre el contenido del reglamento.

- Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Política de Comercio Exterior, participando en la videoconferencia del Subgrupo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias para continuar con la revisión de los formularios de inocuidad del Sistema Integral de Alerta Temprana.
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Política de Comercio Exterior, participando en la videoconferencia de subgrupo de medicamentos y productos afines para continuar con la revisión del Reglamento Técnico Centroamericano de Estabilidad de Medicamentos de Uso Humano.

**b) Brindar apoyo profesional en el análisis y evaluación de las disposiciones sobre normas y reglamentos técnicos, y medidas sanitarias y fitosanitarias, contenidas en las propuestas que sean presentadas en el proceso de la integración económica centroamericana; el proceso de integración profunda hacia la libre circulación de mercancías y personas naturales entre Guatemala, Honduras y El Salvador; y las negociaciones comerciales con terceros países**

- Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Política de Comercio Exterior, analizando la propuesta de Reglamento Técnico Centroamericana de Suplementos Alimentarios, presentada por el sector privado de la región, para que sean incluida en el plan de acción para el primer semestre del año 2024.
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Política de Comercio Exterior, revisando las propuestas de revisión de los Reglamentos Técnicos Centroamericanos de Biodiesel y Keroseno, propuesto por Honduras.
- 

**c) Brindar apoyo profesional en la realización de consultas a los sectores público y privado, con relación a los temas de normas y reglamentos técnicos, así como, medidas sanitarias y fitosanitarias, en la negociación de los tratados de libre comercio, para formular las bases y posiciones de negociación**

- Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Política de Comercio Exterior, participando de manera presencial en el comité técnico de alimentos, en la que se abordaron las posiciones nacionales a presentar en la próxima reunión de Unión Aduanera Centroamericana en los temas de suplementos alimenticios y cárnicos, además se informó sobre el proceso a seguir para la aprobación e implementación del Reglamento de Yogurt.
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Política de Comercio Exterior, atendiendo consultas del sector privado sobre el estatus en que se encuentra la propuesta de reglamento de etiquetado frontal y la ruta a seguir para que se inicie el proceso de negociación.

**d) Brindar apoyo profesional al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, en el seguimiento de los casos que se deriven del incumplimiento de leyes, reglamentos técnicos**

**y otros instrumentos normativos en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, que afecten el comercio de los productos guatemaltecos con terceros países**

Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Política de Comercio Exterior, participando en reunión del comité nacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, para aclarar el estatus en el que se encuentran las exportaciones de Guatemala a México, debido a la publicación en medios mexicanos en los que se indica que se estarán prohibiendo las exportaciones por problemas riesgo sanitario.

  
Edgar Osmar Gomez Garavito

Vo.Bo

  
*Héctor José Marroquín Mora*  
*Viceministro de Integración*  
*y Comercio Exterior*



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	EDELMIRO DE JESÚS VILLATORO OSEIDA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN/DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR/DEPARTAMENTO DE NEGOCIACIONES

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de contrato	UEP-107-016-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en asuntos relacionados con temas de comercio exterior e inversión y las negociaciones comerciales internacionales**

- Se apoyó profesionalmente en participación en el evento virtual sobre "Estimaciones de las Tendencias Comerciales en América Latina y el Caribe" en las que se anticipa que las perspectivas comerciales para la región han mejorado notablemente respecto al año pasado (2023) y que el balance de los riesgos apunta a una suavización de la contracción comercial en los próximos meses. El evento fue organizado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Instituto para la Integración de América Latina y el Caribe (INTAL).
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de comentarios a las declaraciones realizadas por los países con motivo de la Conferencia de las Partes -COP10- del Convenio Marco para el Control del Tabaco de la Organización Mundial del Comercio -OMS- y se dio seguimiento a la Conferencia que se llevó a cabo en Panamá del 5 al 10 de febrero.

**b) Brindar apoyo profesional al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en la elaboración de bases técnicas para la sustentación de las posiciones nacionales en los diferentes acuerdos comerciales y de inversión que estén en negociación**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento del proceso legal interno para la aprobación del Protocolo de Adhesión de Guatemala al TLC Centroamérica y Corea que fue suscrito por los países miembros del TLC y Guatemala.

**c) Brindar apoyo profesional al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en la consolidación de las propuestas de negociación con aquellos países con los que se tengan negociaciones de acuerdos comerciales y de inversión**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento del proceso de vigencia del Decreto 17-2023 del Congreso de la República, aprobación del TLC entre Guatemala e Israel, a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores. Se dio seguimiento al intercambio de comunicaciones entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Gobierno de Israel para la definición de fecha de entrada en vigor el 1 de marzo del presente año.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a nivel de países de Centroamérica en el proceso legal de cada país del Protocolo de Adhesión de Guatemala al Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica y Corea del Sur suscrito.

**d) Brindar apoyo profesional al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, en el seguimiento a grupos de trabajo conformados para la negociación de acuerdos comerciales, bilaterales y multilaterales**

- Se apoyó profesionalmente en las reuniones de seguimiento de los grupos de trabajo nacionales conformados para dar respuesta a la Misión de Guatemala en la OMC con respecto a documentos de trabajo que se están considerando en dicho foro en acceso a mercados, agricultura, comercio y ambiente, comercio y género, así como pequeñas economías vulnerables, Mipymes, subvenciones a la pesca, inversión y comercio electrónico, entre otros, en preparación a la 13ª Conferencia Ministerial.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de respuestas a las consultas solicitadas por la Misión de Guatemala en OMC, en apoyo a declaraciones de países miembros de la OMC.
- Seguimiento a la 13ª Conferencia Ministerial que se llevó a cabo del 26 al 29 de febrero en Emiratos Árabes Unidos.

**e) Brindar apoyo profesional en las consultas institucionales y sectoriales que se relacionen con las negociaciones comerciales y de inversión**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de consultas realizadas por empresas sobre el TLC con Israel.

- f) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de los documentos que se requieran para la divulgación de los acuerdos comerciales y de inversión suscritos por el Estado de Guatemala**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de presentación para capacitación a distintos sectores productivos nacionales respecto a la Adhesión de Guatemala al TLC entre CA y Corea del Sur y la vigencia del TLC con Israel.
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento del programa de divulgación a nivel nacional, de las oportunidades del TLC CA-Corea a empresarios, Mipymes, emprendedores, estudiantes y público en general.
- g) **Brindar apoyo profesionalmente en el seguimiento a los foros regionales y multilaterales en los que se tratan asuntos relacionados con temas de comercio e inversión**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de las actividades del Comité Especial de Comercio y de Relaciones Económicas Externas de la Asociación de Estados del Caribe -AEC-, respecto al cumplimiento del plan de trabajo del presente año.
- h) **Brindar apoyo profesional al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior para que el portal del Ministerio de Economía tenga información actualizada sobre importaciones, exportaciones e inversiones**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento al nuevo portal del MINECO para la búsqueda y actualización de información sobre las negociaciones comerciales en curso y en proceso legislativo.
- i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior**
- Se apoyó profesionalmente en las reuniones de seguimiento de los diversos temas bajo su responsabilidad.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de actividades relevantes semanales de la Dirección de Política de Comercio Exterior.
  - Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información solicitada por el Despacho Superior respecto a la agenda y temas de la Reunión Anual del Foro Económico Mundial que se realizó del 15 al 19 de enero del 2024 en Davos.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe sobre la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe sobre la participación del Ministerio de Economía en las Conferencias de las Partes -COP- del Convenio Marco para el Control del Tabaco de la OMS.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe con datos de la relación comercial y de inversión entre Guatemala e Israel y el TLC con Israel solicitado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de nuevos requerimientos de documentos del Ministerio de Relaciones Exteriores respecto a las opiniones en el expediente para el proceso de aprobación legal interna del Acuerdo sobre Subvenciones a la Pesca de la OMC.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la Declaración de Guatemala ante la 13ª Conferencia Ministerial de la OMC, solicitada por Emiratos Árabes Unidos, Presidencia de dicha Conferencia.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe sobre las prioridades de Guatemala en la 13ª Conferencia Ministerial de la OMC.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de agenda comentada para la reunión Ministerial de Países Latinoamericanos sobre la 13ª Conferencia Ministerial de la OMC, que se realizó en Santiago, Chile. Asimismo, se hicieron comentarios al borrador de comunicado de prensa de la reunión.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la Declaración de Guatemala ante la 13ª Conferencia Ministerial de la OMC, solicitada por Emiratos Árabes Unidos, Presidencia de dicha Conferencia.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de observaciones al borrador Zero, Pacto para el Futuro de la ONU solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores a los puntos focales del Ministerio de Economía.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y revisión de la opinión técnica con relación al Tratado sobre Principios de Relaciones y Cooperación entre Ucrania y la República de Guatemala.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe sobre el Gabinete Específico de Desarrollo Económico - GABECO- que esta a cargo de la Vicepresidencia de la República y en la que participa el Ministerio de Economía.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe con la posición de Guatemala respecto a la Moratoria en el comercio electrónico para el no cobro de aranceles a las transmisiones electrónicas, solicitada por la Unión Europea.
  - Se apoyó profesionalmente en las reuniones de la mesa nacional posteriores de la COP10 del Convenio Marco para el Control del Tabaco para evaluar resultados.

Edelmiro de  
Jesús Villatoro  
Oseida

Firmado digitalmente por  
Edelmiro de Jesús Villatoro  
Oseida  
Fecha: 2024.02.06 11:26:57  
-06'00'

Edelmiro de Jesús Villatoro Oseida



Vo.Bo.

Héctor José Marroquín Mora  
Viceministro de Integración  
y Comercio Exterior

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JOEL HUMBERTO DELGADO SAMAYOA
Dependencia	Unidad Ejecutora del programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración/Dirección de Política de Comercio Exterior/Departamento de Integración Centroamericana

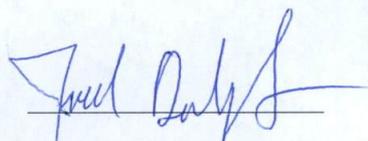
Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	No. UEP-107-017-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	de:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	-----	--------------------	-----	--------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a)** Apoyar profesionalmente y dar seguimiento a los lineamientos emanados del Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior, en los grupos técnicos de trabajo asignados al proceso de integración económica centroamericana.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a los temas que fueron negociados para su inclusión en el plan de trabajo de las Presidencias Protempores de Honduras y Nicaragua.
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento al trabajo que realizó el comité de presupuesto que estuvo analizando el proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Secretaria de Integración Económica Centroamericana.
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a las negociaciones sobre la negociación del Reglamento Técnico Centroamericano sobre Yogurt.
- b)** Apoyo profesional al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior en la elaboración de las bases técnicas y sistematización de las posiciones nacionales en los temas de negociación relacionados con el proceso de la integración profunda hacia el libre tránsito de mercancías y de personas naturales entre Guatemala, Honduras y El Salvador;
- Se apoyó profesionalmente al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior al informar sobre los temas de negociación relacionados al proceso de integración profunda Guatemala, Honduras y El Salvador.
  - Se apoyó profesionalmente al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior informando sobre los temas que se trataran en la primera ronda de negociación de la Integración Profunda para dar cumplimiento a la hoja de ruta para la incorporación plena de El Salvador al proceso de Integración Profunda.
- c)** Apoyar profesionalmente en el seguimiento al plan de implementación de la unión aduanera centroamericana;
- Se apoyó profesionalmente al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior en el seguimiento a las actividades que se llevaran a cabo para la implementación de la Unión Aduanera Centroamericana durante el año 2024 así como la elaboración de la próxima hoja de ruta para la Unión Aduanera Centroamericana.
- d)** Apoyar profesionalmente al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior en los temas que sean objeto de las reuniones ministeriales y viceministeriales relacionadas con la integración económica centroamericana y el proceso de integración profunda hacia el libre tránsito de mercancías y personas naturales entre Guatemala, Honduras y El Salvador, y dar seguimiento a los compromisos adoptados;

- Se apoyó profesionalmente al Vicedespacho para orientar sobre los temas que se tocarán en una próxima reunión del Consejo de Ministros de Integración Económica para la aprobación del plan de trabajo de las presidencias protempores de Honduras y Nicaragua.
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a los temas que pueden abordarse en una próxima reunión de la Instancia Ministerial para la incorporación de El Salvador y el establecimiento de nuevos Puestos Fronterizos Integrados.
- e) Apoyo profesional al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior con relación al proceso de incorporación de Panamá al Subsistema de Integración Económica Centroamericana;
- Se apoyó profesionalmente al Vicedespacho al revisar las propuestas de reglamentos técnicos centroamericanos donde Panamá ha solicitado su incorporación en específico sobre calidad de cosméticos y buenas prácticas de manufactura así como el planteamiento de los temas que Panamá debe de cumplir en cumplimiento de la hoja de ruta para su incorporación.
- f) Apoyo profesional al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior sobre la divulgación de planes y acciones del proceso de la integración económica centroamericana;
- Se apoyó profesionalmente al Viceministerio sobre comunicados públicos que divulgarían los resultados de la primera ronda de negociación del Proceso de Integración profunda para la incorporación de El Salvador a dicho proceso.
- g) Apoyo profesional al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior sobre temas de política de comercio regional, su normativa y procesos de profundización;
- Se apoyó profesionalmente al Viceministerio con el seguimiento a la consulta realizada al Ministerio de Finanzas Públicas para la validación de las reformas realizadas al formato de la Factura y Declaración Única Centroamericana para su uso en el comercio entre El Salvador, Honduras y Guatemala.
- h) Apoyo profesional al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en la preparación, consulta y negociación de asuntos relacionados con la integración económica centroamericana, la integración profunda hacia el libre tránsito de mercancías y personas naturales entre Guatemala, Honduras y El Salvador, la unión aduanera y la facilitación del comercio;
- Se apoyó profesionalmente al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en el seguimiento a la participación de los negociadores en las distintas mesas de negociación del Proceso de Integración Profunda.
- i) Otras actividades que sean designadas por el Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior, o el Despacho superior.
- Se apoyó profesionalmente al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en el reporte y seguimiento a las actividades planificadas durante el mes de febrero en el Plan Operativo Anual 2024.

  
Joel Humberto Delgado Samayoa

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

  
  
Héctor José Marroquín Mora  
Viceministro de Integración  
y Comercio Exterior

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Nathalí Yessenia Auyón Cotto
Dependencia	Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración -UEP- Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP-107-018-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2024	al:	29 DE FEBRERO DE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la facilitación de gestiones con contactos comerciales nacionales e internacionales, para la facilitación de inversión y exportaciones.
  - Se colaboró en la gestión técnica para establecer conexiones con contactos comerciales nacionales e internacionales, impulsando así la facilitación de inversiones y exportaciones.
  
- b) Brindar apoyo técnico, en la atención y seguimiento administrativo de procesos locales para la facilitación de inversión y exportaciones.
  - Se proporcionó respaldo técnico en la atención y seguimiento administrativo de procedimientos locales, contribuyendo a la facilitación de inversiones y exportaciones.
  
- c) Brindar apoyo técnico en la creación de estrategias para aprovechamiento de oportunidades de exportación e inversión.
  - Se contribuyó técnicamente en el diseño de estrategias que maximicen las oportunidades de exportación e inversión, brindando asesoramiento técnico especializado.
  
- d) Brindar apoyo técnico en la implementación de planes y estrategias sectoriales para la promoción de exportaciones e inversión.
  - Se participó activamente en el respaldo técnico para implementar planes y estrategias sectoriales que promuevan la exportación e inversión.
  
- e) Brindar apoyo técnico y participar en reuniones, eventos, foros, seminarios y capacitaciones que sean designados por Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior.
  - Se brindó respaldo técnico y participar en diversas instancias como reuniones, eventos, foros, seminarios y capacitaciones designadas por el Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior.

- f) Brindar apoyo técnico en la creación y publicación de contenidos para las diferentes herramientas e instrumentos de divulgación digitales como portales, páginas web, brochures, fichas, infografías, e informes en general.
- Se apoyó técnicamente en la creación y difusión de contenidos para herramientas digitales, como portales, páginas web, brochures, fichas, infografías e informes.
- g) Brindar apoyo técnico administrativo para facilitar las gestiones y resultados del área de promoción de exportaciones e inversión extranjera.
- Se ofreció respaldo técnico administrativo para facilitar las gestiones y logros del área de promoción de exportaciones e inversión extranjera.
- h) Brindar apoyo técnico en la elaboración y actualización de bases de datos de empresas, sectores e inversiones del área de promoción de exportaciones e inversión.
- Se brindó apoyo técnico para facilitar la coordinación con Despacho y Vicedespacho, así como sus unidades, programas y proyectos, asegurando una colaboración eficiente en términos de promoción de exportación e inversión.
- i) Otras actividades que se le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios y/o el Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y delegación de la correspondencia recibida directamente en el vicedespacho, incluyendo las delegaciones realizadas por el Despacho Superior, las mismas fueron realizadas en base a las instrucciones de la máxima autoridad del Viceministerio, con el objetivo de ser gestionadas en conjunto con las Direcciones y áreas del Viceministerio; así mismo se actualizaron los controles de correspondencia digitales en base a las necesidades del Viceministro.
  - Se brindó apoyo técnico al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior en la atención telefónica y electrónica con las entidades gubernamentales, sector privado, entidades internacionales y cuerpo diplomático para la coordinación de reuniones y/o seguimiento a los temas de interés del Viceministerio.
  - Se apoyó técnicamente en el seguimiento del proceso de la presentación de los productos de los Asesores Internacionales en conjunto con la Dirección de Administración del Comercio Exterior.
  - Se brindó apoyo técnico en la actualización de la agenda del Viceministro en las reuniones sostenidas con otras instituciones gubernamentales, cuerpo diplomático, sector privado, incluyendo las reuniones a nivel internacional del presente mes, para tal efecto fueron requeridos los insumos técnicos correspondientes a las Direcciones correspondientes para cada una de las reuniones.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de los documentos relacionados a la correspondencia, así como de otros informes en base a las instrucciones del Viceministro, así mismo se brindó el seguimiento en cada una de las Direcciones y áreas del Viceministerio con relación a la correspondencia designada, para gestionar posteriormente la firma del Viceministro.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de cada una de las Direcciones y áreas del Viceministerio para solventar las delegaciones de expedientes iniciados que se encuentran pendiente por usuario.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de entrega del informe de las verificaciones de origen que se encuentran en proceso Dirección de Administración del Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente al Despacho del Señor Viceministro con la coordinación del traslado del archivo físico y digital del Viceministerio correspondiente, con la finalidad de tener acceso al mismo de una forma eficiente y eficaz.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las ayudas de memorias de las reuniones en las que el señor Viceministro sostuvo en el presente mes.
- Se apoyó técnicamente al vicedespacho con el seguimiento de las tareas asignadas en la Dirección de Administración del Comercio Exterior, Política de Comercio Exterior, en las áreas de Integración y Negociaciones, incluyendo Promoción Comercial, así como la Unidad Ejecutora 107.

**Nathalí Yessenia Auyón Cotto**

Vo.Bo. \_\_\_\_\_



*Héctor José Marroquín Mora*  
*Viceministro de Integración*  
*y Comercio Exterior*

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>MÓNICA LIZETH VEGA VILLEDA DE TURCIOS</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN / DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR / PROMOCIÓN COMERCIAL</b>

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO, 2024</b>	Número de Contrato	<b>UEP-107-019-029-2024</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	-----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO, 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO, 2024</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en la identificación, planificación, organización y ejecución de eventos de promoción comercial, nacionales e internacionales, atractivos para el impulso de las exportaciones;**
- Se apoyó profesionalmente, en la planificación y organización de eventos de promoción comercial, a realizarse durante el año 2024, en apoyo al fortalecimiento de las exportaciones.
- b) **Brindar apoyo profesional dirigido a empresas guatemaltecas, para su participación en ferias, misiones y/o eventos comerciales que busquen fortalecer la oferta exportable de Guatemala;**
- Se apoyó profesionalmente, con el envío de información a empresas guatemaltecas exportadoras de café y cacao, sobre la Feria AGROFUTURO a realizarse en el mes de octubre 2024 en Colombia, para su vinculación con Ministerio de Relaciones Exteriores.
  - Se apoyó profesionalmente, con la participación en reunión de trabajo con Consejería Comercial en Los Ángeles, para la presentación de actividades comerciales mapeadas en Los Ángeles, para ver posibilidad de participación de MINECO en apoyo a empresas guatemaltecas para el impulso de las exportaciones.
  - Se apoyó profesionalmente, con el acercamiento con AGEXPORT sobre los eventos de promoción comercial New World Crafts y AGRITRADE 2024, con el fin de conocer detalles, espacios, precios y oportunidades comerciales para empresas guatemaltecas.
- c) **Brindar apoyo profesional en la vinculación con el sector productivo organizado, cámaras nacionales, binacionales y gremiales, para la coordinación de acciones e impulso de las exportaciones;**
- Se apoyó profesionalmente, con la participación en reunión de trabajo sobre oportunidades de Promoción Comercial Forestal INAB-MINECO, en la búsqueda de actividades en apoyo al sector forestal.
- d) **Brindar apoyo profesional en la búsqueda e identificación de mercados con oportunidad para productos guatemaltecos, para el desarrollo de estrategias de promoción comercial y aumento de las exportaciones;**
- Se apoyó profesionalmente, en conjunto con Inteligencia de Mercados de la Dirección de Análisis Económico, con la planificación de estudios sectoriales a elaborar y publicar en el año 2024, en apoyo al sector empresarial guatemalteco.
  - Se apoyó profesionalmente, con el acercamiento a Consejera Comercial en México y organizadores de la Expo Antad 2024, para conocer la posibilidad de participar este año en apoyo a empresas guatemaltecas, con el fin de solicitar información sobre espacios y costos de participación.
  - Se apoyó profesionalmente, con el acercamiento a Consejero Comercial en España y coordinadora de ferias de IFEMA, para conocer información sobre espacios y costos de participación en Fruit Attraction, para ver la viabilidad de participar con Pabellón MINECO, en apoyo a empresas guatemaltecas.

- e) **Brindar apoyo profesional al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en la planificación y coordinación de capacitaciones, foros, conferencias y seminarios que busquen fortalecer los conocimientos de los empresarios guatemaltecos en cuanto al proceso de exportaciones y la internacionalización de sus productos;**
- Se apoyó profesionalmente, en la reunión sobre intercambio de experiencias de promoción del comercio exterior entre PROCOMER y Promoción Comercial.
- f) **Brindar apoyo profesional en la generación de información digital que impulse las exportaciones, para la creación de contenidos en portales digitales y en páginas web institucionales;**
- Se apoyó profesionalmente, con el envío de información de webinar, conferencias, foros y capacitaciones, realizados por MINECO en el mes de febrero, dirigidos a empresas guatemaltecas, con el objeto de contar con herramientas que apoyen al impulso de las exportaciones.
  - Se apoyó profesionalmente y participó en reuniones de seguimiento de la 2ª. Fase de la Plataforma Informática de la VUCE, específicamente en área de Promoción y Servicios a la Exportación.
- g) **Brindar apoyo profesional en la planificación, administración y avance del Plan de Trabajo de Promoción Comercial;**
- Se apoyó profesionalmente, con la elaboración y presentación de Planificación de Actividades de febrero de 2024.
  - Se apoyó profesionalmente, con la elaboración y presentación de Comprobante del SIGES y Matriz de Ejecución de Metas Físicas, correspondiente al mes de febrero 2024.
  - Se apoyó profesionalmente, con la elaboración y presentación de Programación Real de Gastos de Promoción Comercial, correspondiente a los meses de febrero a diciembre 2023.
  - Se apoyó profesionalmente, con la elaboración y presentación de Programación de cuota financiera, compromiso y devengado del ejercicio fiscal 2024, correspondiente al mes de marzo 2024, para ser entregada a la Unidad Ejecutora 107 "Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.
- h) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente, con la elaboración de distintos cuadros y oficios requeridos por la Unidad Ejecutora 107 "Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.
  - Se apoyó profesionalmente, con la búsqueda de proveedores de exhibidores para stand en ferias comerciales.



Mónica Lizeth Vega Villeda de Turcios

Vo.Bo.



Héctor José Marroquín Mora  
Viceministro de Integración  
y Comercio Exterior

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Juan Carlos Arriaza Aguirre
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN / DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR / PROMOCIÓN COMERCIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP-107-020-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024 /	al:	29 DE FEBRERO DE 2024 /
------------------------	------	----------------------	-----	-------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**Brindar apoyo profesional al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior para resolver necesidades de información respecto a procesos y procedimientos relacionados con el comercio, a empresarios establecidos en el país**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización del test del exportador de la Plataforma Informática de Promoción y Servicios a la Exportación (negociosgt.com) incorporada en la Ventanilla Única de Comercio Exterior.

**Brindar apoyo profesional en la definición de los procesos administrativos que agilicen la promoción comercial**

- Se apoyó profesionalmente en la planificación para la elaboración del manual de normas y procedimientos de Promoción Comercial.

**Brindar apoyo profesional en la identificación, planificación, organización y ejecución de eventos de promoción comercial, virtuales o presenciales, a nivel nacional o internacional**

- Se apoyó profesionalmente en el despliegue del Plan de Trabajo de Promoción Comercial 2024, con la preparación de los próximos eventos a llevarse a cabo.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación de participación de MINECO en apoyo de artesanos guatemaltecos que participarán en feria New World Crafts 2024.

**Brindar apoyo profesional en la identificación de mercados y en la preparación de estudios, informes de sectores prioritarios y estrategias de promoción comercial**

- Se apoyó profesionalmente en la reunión con el Departamento de Comercio Forestal del Instituto Nacional de Bosques para identificar oportunidades de organizar y ejecutar eventos de promoción comercial en favor del sector forestal centroamericano.

**Brindar apoyo profesional en la planificación, administración y avance del Plan de Trabajo de Promoción Comercial**

- Se apoyó profesionalmente en la cotización y elaboración de presupuesto para la participación en PMLA Private Label Trade Show 2024.

**Brindar apoyo profesional en la planificación y ejecución de capacitaciones para empresarios que busquen ampliar la oferta exportable del país**

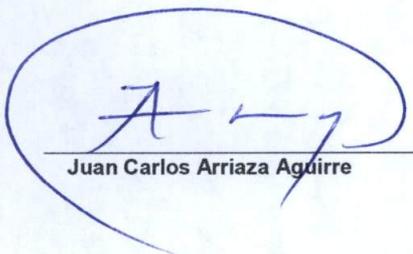
- Se apoyó profesionalmente en la identificación capacitaciones de interés para el sector Forestal del país para impulsar las exportaciones de productos forestales.

**Brindar apoyo profesional en otras actividades que, directa o indirectamente guarden relación con el desarrollo y la implementación de acciones correspondientes a la ejecución de la promoción de comercio**

- Se apoyó profesionalmente en la realización de intercambio de experiencias de promoción del comercio exterior con Ana Rebeca Taracena, ejecutiva de negocios de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER).

**Otras actividades que sean designadas por el Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior, o el Despacho superior**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y validación del Manual de Normas y Procedimientos de Gestión de Integración Económica Centroamericana.

  
Juan Carlos Arriaza Aguirre

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

  
  
*Héctor José Marroquín Mora*  
*Viceministro de Integración*  
*y Comercio Exterior*

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Marycruz Alejandra De León Espinoza		
Dependencia	Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración / Dirección de Política de Comercio Exterior / Departamento de Integración Centroamericana		

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP-107-021-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a. Apoyo técnico al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, en las reuniones relacionadas con el tema de aduanas y tributos internos.**

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior con la participación en la reunión virtual extraordinaria del Grupo Técnico Normativo e Informático de Aduanas en el marco de la Unión Aduanera Centroamericana, con el objetivo de analizar la propuesta de hoja de ruta integral que presentará la SIECA y los documentos técnicos de cada desarrollo informático necesario conforme a nuevo Reglamento Sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre.

**b. Apoyo técnico al encargado senior del tema de aduanas y tributos internos, en todas las labores correspondientes al tema.**

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior con la participación en la reunión virtual extraordinaria del Grupo Técnico Normativo e Informático de Aduanas en el marco de la Unión Aduanera Centroamericana, con el objetivo abordar los siguientes temas:
  - Gestión de tránsitos consolidados / Base de datos de consolidadores
  - Gestión de tránsitos agrupados

**c. Apoyo técnico en las reuniones o actividades que se ejecuten con relación a las negociaciones en materia de aduanas y tributos internos.**

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior con la participación en las reuniones virtuales de la Comisión Redactora Centroamericana, en el marco de la revisión y actualización de la normativa del CAUCA y RECAUCA.

**d. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos, en las reuniones y actividades en el tema de aduanas y tributos internos.**

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior con la participación en las reuniones virtuales de la Mesa Técnica de Tributos Internos en el

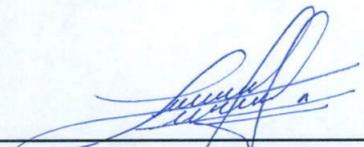
Proceso de Integración Profunda entre Guatemala, Honduras y El Salvador con el objetivo de avanzar en las pruebas en preproducción de la transmisión de la FYDUCA en todas sus modalidades, enfocadas en la plena incorporación de El Salvador.

**e. Apoyar técnicamente en la convocatoria y organización de las reuniones del tema de aduanas y tributos internos, así como apoyar en realizar las ayudas de memoria correspondientes.**

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior con la participación en la reunión presencial del Grupo de Aduanas en el marco de la VIII Ronda Trinacional del Proceso de Integración Profunda, con el objetivo de avanzar en la implementación de operaciones integradas en los puestos fronterizos.
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior con la participación en la reunión presencial del Grupo de Tributos Internos en el marco de la VIII Ronda Trinacional del Proceso de Integración Profunda, con el objetivo de avanzar en la plena incorporación del El Salvador.

**f. Apoyo técnico en las reuniones o actividades que se realicen en el proceso de Integración Profunda entre Guatemala, Honduras y El Salvador, especialmente en el tema de aduanas y tributos internos.**

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Política de Comercio Exterior con la participación en las reuniones virtuales del Grupo Técnico Normativo e Informático, en el marco de la I Ronda de Unión Aduanera Centroamericana del Primer Semestre 2024.



Marycruz Alejandra De León Espinoza



Vo. Bo. \_\_\_\_\_

*Héctor José Marroquín Mora*  
*Viceministro de Integración*  
*y Comercio Exterior*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Marta Anabella Sáenz Soto
Dependencia	Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración -UEP-Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP-107-022-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero 2024	al:	29 de febrero 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

a) Apoyar técnicamente en la revisión de los informes mensuales de las personas contratadas bajo renglón 029, de acuerdo con las actividades asignadas.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los informes mensuales correspondiente al mes de febrero del personal temporal renglón 029 del Viceministerio, para firma del señor Viceministro y efectos de pago.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de las facturas electrónicas correspondiente al mes de febrero del personal temporal renglón 029 del Viceministerio, para firma del señor Viceministro y efectos de pago
- Se apoyo técnicamente en la revisión de la validación de las facturas electrónicas correspondientes al mes de febrero en la plataforma de la Superintendencia de Administración.

b) Apoyar técnicamente al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior con las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía que sean dirigidas al Viceministerio, diligenciando al área correspondiente para el traslado de la información en los términos solicitados.

- Como punto de enlace designado del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior se apoyó técnicamente en atención a las solicitudes que ingresaron a través de la Unidad



de Acceso a la Información Pública, las que se trasladaron a la Dirección correspondiente, información que se proporcionó en el plazo establecido por mandato legal.

- Se dio seguimiento a las solicitudes de información pública, que se trasladó a las Direcciones y áreas del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, con el objeto de proporcionar la información en el plazo señalado por la ley.
- c) Apoyo técnico como enlace con la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio, dando seguimiento a los temas y consultas trasladadas por la Misión.
- Se brindó apoyo técnico como punto de contacto con relación a los asuntos administrativos y financieros de la Misión de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio –OMC-, con sede en Ginebra, Suiza.
  - Se apoyó técnicamente con el seguimiento de los temas y consultas relacionadas con la próxima Conferencia Ministerial de la OMC que se realizará del 26 al 29 en Abu Dabi, Emiratos Árabes Unidos.
  - Se participó en 2 videoconferencias con la Misión de Guatemala ante la OMC con sede en Ginebra, Suiza con el objetivo del seguimiento a los temas técnicos que se abordarán en la Conferencia Ministerial de la OMC
- d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a diversos temas con las direcciones que integran el Viceministerio
  - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a todos los temas administrativos y financieros de la Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del documento semanal "actividades relevantes" con las distintas Direcciones que integran el Vicedespacho.
- Se brindó apoyo técnicamente en la logística del viaje a la Conferencia Ministerial de la OMC realizada del 26 al 29 de febrero del presente año, en Abu Dabi, Emiratos Árabes Unidos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los diferentes informes técnicos que trasladan las Direcciones al Vicedespacho, previo a la entrega al Viceministro.



Marta Anabella Sáenz Soto



**Vo.Bo.** Héctor José Miarroquín Mora  
Viceministro de Integración  
y Comercio Exterior

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	XIMENA ALEJANDRA MASAYA JUÁREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN /DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR /ASISTENTE/ RECEPCIÓN

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP-107-023-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 febrero 2024	al:	29 febrero 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### **a) Apoyo técnico a la Directora de Administración del Comercio Exterior, en la elaboración de informes, ayudas de memoria, planificación de la agenda para atender reuniones nacionales e internacionales.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe de Mesas Técnicas, Comisiones, en las que tienen participación y están a cargo de la Dirección de Administración del Comercio Exterior, DACE.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de casos de seguimiento de la Dirección de Administración del Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación y transmisión de comunicaciones de la Directora, a la Secretaría de Economía de México.
- Se apoyó técnicamente en la creación de enlaces, envío y apoyo en la conexión de reuniones internas y externas de las diferentes reuniones del equipo de DACE y del Viceministro Marroquín.
- Se apoyó en la actualización de la información correspondiente a la Directora, para las firmas autorizadas en BANGUAT, a requerimiento de la Unidad 107.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe de rendición de cuentas (planificación) de actividades entregables de forma semanal, el cual se presenta a Vicedespacho.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la documentación del personal 011, correspondiente a la Directora de DACE, a requerimiento de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la digitalización de documentación de la Dirección.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de agenda de la directora de DACE.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de convocatorias internas y externas de las diferentes reuniones del equipo de DACE.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a documentos remitidos a Vicedespacho y Despacho Superior respecto a los diferentes temas de DACE.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación y logística de salones para las diferentes reuniones de la Dirección de Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de calendario de actividades relevantes de manera semanal del mes de febrero de la Dirección de Comercio Exterior.

- Se apoyó técnicamente en la coordinación del envío de correspondencia nacional e internacional, correspondiente a oficios firmados por la Licenciada Meza y Viceministro Marroquín.

**b) Apoyo técnico en el seguimiento y cumplimiento a los compromisos emanados de las reuniones con los socios comerciales de Guatemala.**

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de envío de documentos a destinos nacionales e internacionales.
- Apoyar técnicamente a la Dirección de Administración del Comercio Exterior en el seguimiento de actualización de la base de datos de control de expedientes que ingresan a DACE.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de correspondencia expedientes provenientes de Secretaría General para el traslado correspondiente a los Asesores a cargo.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a documentos de correspondencia a través del sistema de expedientes.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de expedientes a través del sistema de Secretaría General y traslado de los mismos por medio del Libro de Actas.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de bienes tangibles cargados a la Directora.
- Se apoyó técnicamente en la asignación de cuestionarios de origen a cada asesor.
- Se apoyó técnicamente en la orientación a usuarios con información general de los Tratados de Libre Comercio y requisitos para continuar con la gestión de licencias y certificados de origen.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de vehículos de transporte para las diferentes reuniones suscritas durante el mes.

**c) Brindar apoyo técnico y administrativo a la Directora de la DACE en los temas que competen a los departamentos de Origen; Defensa Comercial; Contingentes Arancelarios; y Medidas Arancelarias y No Arancelarias.**

- Se apoyó técnicamente en la asesoría de manera presencial sobre temas generales Contingentes Arancelarios a usuarios externos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión previa de cuestionarios EUR1 y sustitutivos para posterior asignación de los mismos a cada asesor.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de solicitudes de contingentes, cuestionarios de origen, Annex.

**e) Apoyo técnico en la recepción, ingreso al sistema, clasificación y entrega a la Directora de Administración del Comercio Exterior, de toda la correspondencia ingresada a la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Administración del Comercio Exterior en el seguimiento de actualización de la base de datos de control de expedientes que ingresan a DACE.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso, clasificación y distribución de los documentos y expedientes, para que la Directora designe al asesor responsable de darle seguimiento.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de correspondencia expedientes provenientes de Secretaría General para el traslado correspondiente a los Asesores a cargo.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación de solicitudes de Opiniones Técnicas, para la respectiva asignación.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo y registro en el libro de Actas expedientes relacionados con casos de origen.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del cuadro de registro y control brindando información respecto a la asignación de cada expediente.

**f) Apoyo técnico en el proceso de escaneo de expedientes y correspondencia para su traslado al personal interno de DACE.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión previa aprobación de la Directora, escaneo, ingreso de correspondencia al sistema de MINECO.

**g) Apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a DACE y su traslado a los asesores.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado de llamadas telefónicas respecto a dudas relacionadas con TLC'S.
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios vía telefónica, brindando información general sobre los Tratados de Libre Comercio; los procesos y documentos necesarios para cuestionarios EUR1, sustitutivos, y Annex.

**h) Apoyo técnico en trasladar a través del sistema de expedientes de DACE a Secretaría General del Ministerio de Economía y el sistema de documentos al Vicedespacho de Integración y Comercio exterior.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de solicitudes de asignación de volumen de contingentes arancelarios.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de solicitudes de certificados de Taiwán; se asignó a los asesores de DACE.
- Apoyar técnicamente en el escaneo de documentos y correspondencia para su transferencia al personal interno y el respectivo ingreso al sistema de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la organización del archivo, electrónico y físico de Dirección y recepción.

**i) Apoyo técnico en el registro y control de envío de documentación a nivel nacional e internacional.**

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de envío de documentos a destinos nacionales e internacionales.
- Se apoyó técnicamente en atención a consultas realizadas por usuarios, referente a inscripción y asignación de contingentes arancelarios.
- Se apoyó técnicamente en trámites administrativos correspondientes a otras áreas en las cuales se recogieron documentos, así como entrega de los mismos en otras unidades.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de autorizaciones de EUR1 de importación.

**j) Otras actividades que requiera la Directora de la DACE y las Autoridades Superiores del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos y expedientes referentes a solicitudes de Opiniones Técnicas, documentos de solicitudes de inscripción a contingentes; correspondientes a la Dirección de Administración del Comercio Exterior del Ministerio de Economía.



**XIMENA MASAYA**

**Vo.Bo.**



Lidia María Victoria Elizabeth Meza Cortez  
Directora  
Dirección de Administración de Comercio Exterior  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LESLY GABRIELA PEREZ LUNA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE- / DEPARTAMENTO DE DEFENSA COMERCIAL		

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Noviembre	UEP-107-024-029-2024
-----------------------	--------------	-----------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes relacionados con los arbitrajes internacionales en materia de inversión.**

- Se apoyó técnicamente en archivar los documentos que recibe el Departamento de Defensa Comercial referente a cada consulta, conciliación y arbitraje de inversión.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del expediente de contratación de una asesora internacional.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y seguimiento de expedientes de cada tema que se le asigne al Departamento.

**b) Apoyo técnico en la gestión de selección, contratación y pago de asesores internacionales y expertos nacionales y/o internacionales.**

- Se apoyó técnicamente en el procedimiento administrativo de contratación de una asesora internacional.
- Se apoyó técnicamente en los procedimientos administrativo de pago a experto internacional y al CIADI.

**c) Apoyo técnico para dar cumplimiento a los cronogramas de trabajo que se generen de las diversas actividades del Departamento de Defensa Comercial.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la Rendición de Cuentas del Departamento de Defensa Comercial, que se entrega cada miércoles a la Dirección.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del POA del Departamento de Defensa Comercial, que se envía cada fin de mes.
- Se apoyó técnicamente en programar y llevar la agenda del Departamento de Defensa Comercial.

**d) Apoyo técnico en la revisión, archivo y digitalización de los documentos y expedientes del Departamento de Defensa Comercial y de los temas que se le asignen.**

- Se apoyó técnicamente en ordenar y escanear los expedientes realizados y recibidos en el Departamento de Defensa Comercial.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de oficios y documentos que se realizan o reciben en el Departamento.

**e) Apoyo técnico en la logística de reuniones que se llevan a cabo en el marco de las actividades del Departamento de Defensa Comercial.**

- Se apoyó técnicamente en coordinar lo referente a las reuniones virtuales llevadas a cabo por el Departamento de Defensa Comercial, como los links, las invitaciones, salón, conexión a internet.
- Se apoyó técnicamente en tener los documentos, equipo y salón a utilizar durante las reuniones presenciales.

**f) Apoyo técnico a los comités, grupos de trabajo y mesas interinstitucionales de los que formen parte el Departamento de Defensa Comercial.**

- Se apoyó técnicamente en coordinar que el equipo participará en las reuniones.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a lo que se acuerda en dichas reuniones y al expediente que corresponda.

**g) Apoyo técnico en la gestión de acuerdos ministeriales que soliciten por parte del Departamento de Defensa Comercial.**

- Se apoyó técnicamente en la gestión de acuerdos ministeriales.

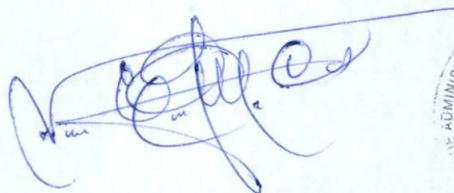
**h) Apoyo técnico en el seguimiento a los procedimientos administrativos que deba realizar el Departamento de Defensa Comercial y la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y envió de correspondencia del Departamento de Defensa Comercial.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficios de diversos temas.
- Se apoyó técnicamente en el registro de oficios que se realizan en el Departamento.
- Se apoyó técnicamente en los procedimientos administrativos del Departamento de Defensa Comercial.

LESLY  
GABRIELA  
PEREZ LUNA

Digitally signed  
by LESLY  
GABRIELA  
PEREZ LUNA

Vo. Bo.



Licda. María Victoria Elizabeth Meza Cortez  
Directora  
Dirección de Administración de Comercio Exterior  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	FRANCISCO FERNANDO VÁSQUEZ COLLADO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN/DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR/DEPARTAMENTO DE DEFENSA COMERCIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2024	Número de Contrato	UEP-107-025-029-2024 ✓
-----------------------	-----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 de febrero de 2024	al:	29 de febrero de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

Las actividades realizadas han sido desarrolladas sobre lo indicado en el contrato referido, siendo las siguientes:

- a) **Apoyo técnico a la DACE, en la elaboración, seguimiento, asesoría técnica y agilización de las notificaciones de leyes, reglamentos y toda medida que afecte el comercio, adoptada por Guatemala y que sea de interés comercial para los países Miembros de la -OMC- y los socios comerciales.**
  - Se apoyó técnicamente a la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio sobre los informes preparados por esta Organización y los Miembros que están siendo examinados bajo el tema de políticas comerciales y aquellos acuerdos comerciales internacionales vigentes para Guatemala.
  - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la apertura de contingente arancelario de maíz blanco.
  - Se apoyó técnicamente en consulta sobre notificaciones publicadas por Miembros de la Organización Mundial del Comercio, sobre temas de interés de los productores y comercializadores guatemaltecos.
  - Se apoyó técnicamente en el envío de notificaciones de Guatemala a la Organización Mundial del Comercio, relacionadas con acceso a los mercados y prácticas desleales de comercio.
  
- b) **Apoyo técnico a la DACE, en las reuniones en las que se discutan los aspectos técnicos sobre Propiedad Intelectual que tengan afectación para los intereses de Guatemala.**
  - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los compromisos del Sub Comité de Propiedad Intelectual del Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión y seguimiento de las estrategias trabajadas dentro del Grupo Técnico de Propiedad Intelectual de Centroamérica.
  
- c) **Apoyo técnico a la DACE, en el registro y las acreditaciones del personal que conforma las diferentes listas de árbitros Nacionales e Internacionales.**
  - Se apoyó técnicamente en la revisión de los listados de árbitros del Mecanismo de Solución de Controversias Comerciales entre Centroamérica para tener los perfiles de dicho listado propuestos por los países de la región.
  - Se apoyó técnicamente en el desarrollo de la conformación del listado de panelistas que se integra bajo el Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte.

**d) Apoyo técnico a la DACE, en la comunicación a los sectores interesados en Guatemala sobre toda notificación realizada por la OMC a requerimiento de cualquier Miembro, sobre sus regulaciones en materia de comercio internacional.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de notificaciones sobre obstáculos técnicos al comercio de nuestros socios comerciales.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de notificaciones sobre medidas sanitarias y fitosanitarias de nuestros socios comerciales.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de la plataforma electrónica de la Secretaría de la Organización Mundial del Comercio relacionada con licencias de importación y a su vez se está dando seguimiento a los compromisos en materia de notificación de licencias de importación.
- Se apoyó técnicamente en el envío de información a los sectores productivos y comercializadores nacionales respecto a las notificaciones que se han distribuido por los miembros de la Organización Mundial del Comercio.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y elaboración de la matriz sobre notificaciones presentadas.

**e) Apoyo técnico a la DACE, en los procesos de solución de controversias comerciales en los que Guatemala sea parte, y apoyar al equipo de trabajo interno e interinstitucional.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de revisión de documentos relacionados con la solución de diferencias entre los Miembros de la Organización Mundial del Comercio.

**f) Apoyo técnico a la DACE, en el seguimiento de las reuniones que se llevan a cabo por el Comité Nacional de Propiedad Intelectual y elaboración de las notificaciones correspondientes.**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del trabajo del Grupo Técnico de Propiedad Intelectual de Centroamérica revisando el avance del trabajo acordado por los países, según los lineamientos de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la reunión del Sub Comité de Propiedad Intelectual del Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte y los compromisos que las partes han asumido.

**g) Apoyo técnico a las autoridades del Ministerio, bajo la supervisión de la Directora de la DACE, en asuntos relacionados con temas de la OMC, Integración Económica, Política Arancelaria, Defensa Comercial, Propiedad Intelectual y sus implicaciones en el comercio exterior y las negociaciones comerciales internacionales.**

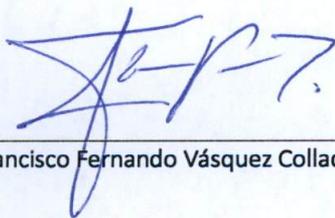
- Se apoyó técnicamente en el envío de notificaciones relacionadas con los temas de la Organización Mundial del Comercio, en especial temas de agricultura, sanitarios y fitosanitarios, obstáculos técnicos al comercio, valoración en aduanas y licencias de importación.
- Se apoyó técnicamente en el trabajo de notificación a la Organización Mundial del Comercio sobre comunicaciones relacionadas con los compromisos adquiridos por Guatemala como Miembro, en especial en los acuerdos sobre la Agricultura, Subvenciones y Medidas Compensatorias, Antidumping y Salvaguardias y Licencias de Importación y aspectos sobre prácticas comerciales de comercio, sus investigaciones y remedios comerciales.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y comunicación a la Organización Mundial del Comercio notificaciones relacionadas con disposiciones de control para los productos alimenticios que se comercializaran en Guatemala.

**h) Apoyo técnico a la DACE, en la elaboración y trámite de los acuerdos ministeriales y gubernativos que se impulsen por parte del Ministerio de Economía en la materia que le compete a la Dirección, para su publicación en el Diario de Centro América**

- Se apoyó técnicamente en temas relacionados con disposiciones sobre exportaciones de bienes y su normativa respecto a los compromisos asumidos en la Organización Mundial del Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en asuntos sobre los procesos del Subsistema de Integración Económica Centroamericana y las políticas comerciales dentro de la Región.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de acuerdos ministeriales para la apertura de contingentes arancelarios.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdo gubernativo para la simplificación de trámites administrativos relacionados con la administración de contingentes arancelarios.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdo gubernativo para la simplificación de trámites administrativos relacionados con normas y procedimientos de verificación de origen de las mercancías.

**i) Otras actividades que le requiera la Directora de la DACE y las Autoridades Superiores del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en las reuniones sobre coordinación del trabajo de la Misión de Guatemala ante la OMC y la participación de Guatemala como Miembro ante distintos comités y grupos de trabajo conformados por la Secretaría.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de opiniones técnicas sobre contingentes arancelarios en diversos productos agrícolas.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de opiniones técnicas sobre normas y procedimientos de origen de las mercancías.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de opinión técnico legal sobre solicitud para la apertura de contingentes arancelarios bajo la modalidad bianual o multianual.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de opinión técnico legal sobre solicitud para la apertura de contingente arancelario sobre maíz blanco.



Francisco Fernando Vásquez Collado

Vo.Bo.



Lidia María Victoria Elizabeth Meza Cortez  
Directora  
Dirección de Administración del Comercio Exterior  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CAROLINA MARÍA ROSALES RODRÍGUEZ		
Dependencia	Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración/ Dirección de Administración del Comercio Exterior/ Medidas Arancelarias y No Arancelarias		

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de contrato	UEP-107-026-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**A) Apoyo técnico en el seguimiento, planificación y participación de las reuniones de los comités y grupos técnicos referentes a los temas de Cooperación Internacional y Género; así como mesas interinstitucionales en las que se requiera por parte de la DACE.**

- Se apoyó técnicamente en realizar la convocatoria a la próxima reunión de seguimiento del Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Economía, Centro para la Acción de la Responsabilidad Social y Empresarial y el Colegio de Auditores y Contadores Públicos, a realizarse de manera presencial de 5 de marzo.
- Se apoyó técnicamente en realizar la programación quincenal de reuniones de seguimiento al tema de "Solución de Inconvenientes para Importar y Exportar Productos a Países con los que Guatemala cuenta con Acuerdo Comercial Vigente" con la Cámara Guatemalteca de Alimentos y Bebidas -CGAB- y la Comisión Empresarial de Negociaciones y Comercio Internacional -CENCIT-, la cual quedó establecida para el 16 de febrero.
- Se apoyó técnicamente en realizar la programación de reuniones de seguimiento al tema de "Solución de Inconvenientes para Importar y Exportar Productos a Países con los que Guatemala cuenta con Acuerdo Comercial Vigente" con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**B) Otras actividades que le requiera la Directora de la DACE y las Autoridades Superiores del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de la Ayuda de Memoria de la reunión sostenida entre MAGA y MSPAS, llevada a cabo el 31 de enero de 2024

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

- Se apoyó técnicamente en la realización de la Ayuda de Memoria de la reunión sostenida entre CGAB y CENCIT, llevada a cabo el 2 de febrero de 2024.
- Se apoyó técnicamente en la realización de la Ayuda de Memoria de la reunión de seguimiento sostenida entre CGAB y CENCIT, llevada a cabo el 16 de febrero de 2024.
- Se apoyó técnicamente en la realización de la Ayuda de Memoria de la reunión sostenida entre MAGA y MSPAS, llevada a cabo el 27 de febrero de 2024
- Se apoyó técnicamente en la realización de **share point** donde se compartió la Matriz sobre el tema de "Solución de Inconvenientes para Importar y Exportar Productos a Países con los que Guatemala cuenta con Acuerdo Comercial Vigente" con la Cámara Guatemalteca de Alimentos y Bebidas -CGAB- y la Comisión Empresarial de Negociaciones y Comercio Internacional -CENCIT-, con el objetivo de que sea trasladado a los asociados de ambas entidades y que puedan indicar los inconvenientes que se les han podido presentar para las importaciones y exportaciones.
- Se apoyó técnicamente en elaborar oficio dirigido al MV. Byron Gurdían, Jefe de Cuarentena Animal de Costa Rica, informando sobre los inconvenientes para exportar tortas de carne de bovino, debido a que no aceptan código QR y solicitan que los certificados sean firmados físicamente.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficio dirigido al señor Mr. Thorwald Geuze, Senior Officer Plant Health Ministry of Economic Affairs Netherlands Food and Consumer Product Safety Authority, National Plant Protection Organization, con el objeto de consultarle sobre el tema referente a que TRACES no está detallando las notificaciones de los incumplimientos, referente al tema de las semillas que se exportan desde Guatemala y el embarque es retornado debido a que posiblemente el lote va mezclado con los de otros países que tienen la enfermedad del virus rugoso de TRIPS.
- Se apoyó técnicamente, en realizar el requerimiento de insumos del mes de febrero de la DACE.
- Se apoyó técnicamente, en la entrega de insumos al personal de la DACE y llevar el control de la librería.

**Carolina Rosales** Firmado digitalmente por Carolina Rosales  
Fecha: 2024.02.07 15:41:48 -06'00'

Vo. Bo

  
Licda. María Victoria Elizabeth Mesa Cortez  
Directora  
Dirección de Administración de Comercio Exterior  
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDDY GIOVANNI GARCIA ESTRADA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN/DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR/ APOYO FINANCIERO		

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2024	Número de Contrato	UEP-107-027-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2024	al:	29 DE FEBRERO DE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **“Apoyo técnico en seguimiento al pago de honorarios mensuales de personal temporal “**
- Se apoyó en la realización de solicitud de cuota financiera para personal de la Dirección correspondiente al mes de febrero 2024.
- b) **“Brindar apoyo técnico, en la revisión de nombramientos, acuerdos y elaboración de órdenes de compra de la Dirección”**
- Revisión de documentos para firma relacionados con órdenes de compra correspondientes los servicios de la Dirección de Administración del Comercio Exterior correspondientes al mes de febrero 2024.
- c) **“Apoyar técnicamente en la elaboración de los informes de avance físico de la Dirección, los cuales tienen que presentarse en las unidades internas del Ministerio de Economía”**
- Se solicitó por medio de correo electrónico los datos correspondientes al personal encargado de cada uno de los temas del Plan Operativo Anual del mes de febrero 2024.
  - Dichos datos se ordenaron de acuerdo a su respectivo tema.
  - Se realizó la matriz de ejecución de Metas Físicas del Plan Operativo Anual correspondiente al mes de febrero 2024.
  - Elaboración de Reprogramación de Metas Físicas correspondiente al mes de febrero del POA 2024.
- d) **“Apoyar técnicamente en la realización de modificaciones presupuestarias requeridas por la Dirección.”**
- Elaboración de modificación Presupuestaria para renglones 136, 183 y 196 en Fuente de Financiamientos 11; y 113, 171 y 196 en fuente de financiamiento 31.
- e) **“Coadyuvar técnicamente en la creación, planificación, estimación y modificaciones del Plan Operativo Anual POA.”**
- Elaboración de Programación Anual Mensualizada de Metas Físicas del POA 2024 correspondiente a la Dirección de Administración del Comercio Exterior DACE.
- f) **“Apoyar técnicamente en el seguimiento de la planificación y ejecución de las cuotas correspondiente al pago de honorarios, contrataciones, pago de cuotas, y demás gastos relacionados a las controversias**

**internacionales que en materia comercial competen al Ministerio de Economía.”**

- Se apoyó en los cambios realizados en la Programación de pagos de Controversias Internacionales para febrero a diciembre año 2024.
- g) **“Coadyuvar técnicamente en la creación, planificación, estimación y modificaciones del Plan Operativo Anual POA.”**
- Se apoyó en los cambios realizados al Plan Anual de Compras PAC del año 2024 de la Dirección de Administración del Comercio Exterior DACE.
- h) **“Apoyar técnicamente en la realización de programación y reprogramación de cuota financiera mensual y cuatrimestral”**
- Se apoyó en la realización de la Reprogramación de Cuota Financiera correspondiente al mes de marzo del año 2024 de la Dirección de Administración del Comercio Exterior DACE.
  - Se apoyó en la realización de la Programación de Gastos Mensualizados de Febrero a Diciembre 2024 de la Dirección de Administración del Comercio Exterior DACE.
- i) **“Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior”.**
- Se realizó análisis financiero de la programación de pagos que se tienen contemplados de los meses de Febrero a Diciembre del presente año en controversias internacionales en el la Dirección de Administración del Comercio Exterior DACE y se evaluó sobre las adquisiciones que se tienen previstas para el mes de marzo 2024.

EDDY  
GIOVANNI  
GARCÍA  
ESTRADA

Firmado digitalmente  
por EDDY GIOVANNI  
GARCÍA ESTRADA  
Fecha: 2024.02.05  
15:47:55 -06'00'

Vo.Bo.

  
Licda. María Victoria Elizabeth Meza Cortez  
Directora  
Dirección de Administración del Comercio Exterior  
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN FRANCISCO DE JESÚS AYALA CASTRO
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR / DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES DE ORIGEN</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP-107-028-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Apoyo profesional a la DACE en la actualización del control interno de expedientes de verificaciones de origen y opiniones técnicas, a través de bases de datos que contengan cronología, estatus y asesor a cargo del tema.**

- Se apoyó profesionalmente en actividades de control de expedientes de verificación de origen, los cuales ya fueron finalizados y que deben ser archivados físicamente en los archivos de resguardo, y digitalmente a través de carpetas, para alimentar la base de datos existente y su resguardo.
- Se apoyó profesionalmente en la generación de estadísticas de verificaciones de origen y opiniones técnicas generadas en años anteriores a efecto de ser incorporadas a informes de actividades que están siendo requeridos por las autoridades superiores.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de base de datos de procesos de opiniones técnicas a la fecha de las solicitudes realizadas por la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.

**b) Apoyo profesional como enlace designado ante la Superintendencia de Administración Tributaria, para dar seguimiento a solicitudes puntuales de información relacionada con verificaciones de origen y opiniones técnicas.**

- Atender consultas o seguimientos de casos relacionados a solicitudes de Opiniones Técnicas o Verificaciones de Origen en general.
- Ingreso de opiniones técnicas No. OFI-SAT-IAD-DGT-UCT-075-2023, OFI-SAT-IAD-DGT-UCT-076-2023 OFI-SAT-IAD-DGT-UCT-077-2023.

**c) Apoyo profesional a la DACE, en el seguimiento y resguardo de los expedientes de verificaciones de origen y opiniones técnicas**

- Se apoyó profesionalmente en el resguardo de expedientes en general.

**d) Apoyo profesional en la revisión y el análisis contable de la información proporcionada por las empresas en las verificaciones de Origen que realiza la DACE.**

- Apoyo profesional en revisiones y análisis contables en expedientes especiales y los cuales se dan en forma eventual.

**e) Apoyo profesional en el seguimiento de reuniones sobre el tema de Origen y otras a las cuales sea convocado.**

- Se apoyó profesionalmente en las reuniones que se programen en los temas de origen y otros que se convoquen por parte de la Dirección de Administración del Comercio Exterior.

**f) Apoyo profesional en realizar notificaciones a las entidades competentes y a las empresas inmersas en los procesos de Origen.**

- Se apoyó profesionalmente en la realización de notificaciones al importador de las Resoluciones Ministeriales y de la Dirección de Administración del Comercio Exterior, de forma eventual.

**g) Apoyo profesional en la revisión de cuestionarios de origen para la emisión de certificados de circulación de mercancías EUR-1, y en la revisión de los formularios de solicitud para la emisión de certificados de circulación de mercancías EUR-1 en el marco del Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centroamérica.**

- Se apoyó profesionalmente en la orientación a los usuarios sobre la forma en la que deben llenar los cuestionarios de origen para su aval y posterior emisión de certificados de circulación de mercancías EUR-1 y EUR-1 Sustitutivos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de cuestionarios presentados por los usuarios para la emisión de certificados de mercancías EUR-1 Sustitutivos de las entidades siguientes:
  - Bic de Guatemala, S.A.  
No. 125654, 125655, 125656 ( 3 ).

Distribuidora La Uva, S.A.  
No. 125512, 125525, 125715 ( 2 )

Distribuidora Marte, S.A.  
No. 125722, 125727, 125730, 125731 ( 3 )

Nostalgia Foods, S.A.  
No. 32145, 32146, 32154 ( 3 )

Inyectores de Plástico, S.A.  
No. 32149 ( 1 )

Exportadores de Aceite de Palma Sostenible, S.A.  
NO. 32183 ( 1 )

Vegetales, Panza Verde, S.A.  
NO. 31979 ( 1 )

- Se apoyó profesionalmente en las actualizaciones de las matrices de registro de solicitudes EUR-1, Cuestionarios de Origen EUR-1.

**h) Apoyo profesional a la DACE, en la revisión de certificados de origen en el marco del Tratado de Libre Comercio Guatemala-Taiwán, y de demás certificados que requieran aval por parte de la autoridad competente.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de Certificados de Origen en el marco del Tratado de Libre Comercio entre Guatemala y Taiwán, a efecto que los mismos cumplan con el formato establecido, en el tratado, se revisaron 31 certificados números 907 al 938, 31 del 939 al 969, 7 del 970 AL 976, 29 del 977 al 1006, 3 del 1007 al 1009 para un total de 101 certificados.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de matrices de Certificados de Origen en el marco del Tratado de Libre Comercio entre Guatemala y Taiwán.

**i) Brindar apoyo profesional en dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos (Decreto 05-2021)**

- Trasladar a la Dirección de Tecnologías de la Información vía correo electrónico, los 3 procedimientos:
  - 1) Autorización de Certificados de Circulación de Mercancías EUR-1 Sustitutivos en el Marco del Acuerdo de Asociación entre Unión Europea y Centroamérica- AACUE- y el Acuerdo de Asociación entre Reino Unido y Centroamérica . AACRU-.

2) Comprobación de origen para las exportaciones en el Marco del Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centroamérica –AACUE-, y el Acuerdo de Asociación entre Reino Unido y Centroamérica . AACRU- y el Tratado de Libre Comercio entre la República de Guatemala y la República de Israel.

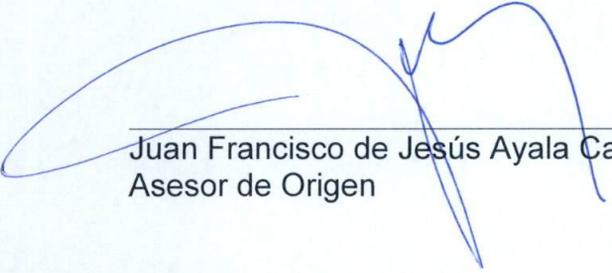
3) Comprobación de origen para las exportaciones en el Marco de los Sistemas de Preferencias SGP's.

- Se trasladaron a el Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM- los oficios DACE/07/2024 con los “Cronograma de Medios Electrónicos y Acuerdos Gubernativos de la Dirección de Administración del Comercio Exterior”.
- Elaboración de las fichas de Simplificación para Trámites Administrativos, actividad relacionado con el Plan de Simplificación.
- Reunión para la revisión de fichas de simplificación de trámites Administrativos, con el objeto de revisar la base legal de las mismas y solicitar su publicación con el objeto de cumplir con lo establecido en la Ley de Simplificación Decreto 5-2021.
- Reunión relacionada con la Ley de Simplificación de Requisitos de Trámites Administrativos, con el objetivo de dar seguimiento al proceso, verificar la situación actual del mismo, así como las nuevas acciones a seguir conjuntamente con las personas designadas para concluir con la implementación del mismo.
- Programar reuniones con DTI y VUPE para el seguimiento relacionado al Plan de simplificación de Requisitos de Trámites Administrativos.
- Apoyo profesional al seguimiento a los todos procesos del Departamento de Origen relacionado con la ley de Simplificación de Requisitos de Trámites Administrativos.

**j) Otras actividades que le requiera la Directora de la DACE y las Autoridades Superiores del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente en el ordenamiento de los documentos EUR-1 Sustitutivos Cuestionarios de Origen y Certificados de Origen de Taiwán para el archivo correspondiente.
- Elaborar informes semanales y mensual relacionado con Rendición de Cuentas al Vice-despacho.

- Elaborar informe de metas del POA relacionado con el Departamento de Verificaciones de Origen.
- Apoyo profesional a exportadores y usuarios sobre consultas relacionadas con los servicios en general de DACE.



Juan Francisco de Jesús Ayala Castro  
Asesor de Origen

Vo. Bo.



Licda. María Victoria Elizabeth Meza Cortez  
Directora  
Dirección de Administración del Comercio Exterior  
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOAQUIN ARTURO ZARCEÑO ALAY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN /DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE- /RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	febrero, 2024	Número de Contrato	UEP - 107-029-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2024	al:	29 DE FEBRERO DE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**Apoyo profesional a la DACE en el cumplimiento de entrega de información y documentación que sea requerida por la Dirección de Recursos Humanos, tales como: Descriptores de puestos, evaluaciones del desempeño, vacaciones, permisos, entre otros.**

- Se apoyó profesionalmente en revisión de facturas, informes y verificadores del personal 029 para el trámite de pago del mes de febrero.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la información relacionada con el marcaje del personal 011 de la DACE.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a las capacitaciones que brinda la Dirección de Recursos Humanos al personal de la DACE y del Ministerio de Economía.

**Apoyo profesional en la revisión, actualización y mejora de los diversos procesos que se desarrollan en la Dirección y apoyar en la elaboración de manuales, flujogramas y registros de los mismos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a los temas de calendario de actividades y de Oficios en el sistema de “documentos” en coordinación con el personal de DTI y los temas siguientes:
  - ✓ Consultas realizadas por usuarios
  - ✓ Capacitaciones internas y externas
  - ✓ Talleres
  - ✓ Reuniones de trabajo

- Se apoyó profesionalmente en el tema de simplificación para mejorar el proceso de Origen en la DACE.
- Se apoyó profesionalmente al personal de la DACE, en la instalación del sistema de documentos a cada máquina para que puedan dar seguimiento a sus documentos tanto de ingreso como de egreso.

#### **Apoyo profesional en la revisión de los manuales de procedimientos siguientes:**

Se realizó actualización de los manuales en consenso con el personal de la DACE y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

- Manual de Origen
- Manual de Publicaciones en el Diario de Centro América.
- Manual de Medidas Arancelarias y no Arancelarias
- Guía Técnica de Creación de Usuarios en el Sistema de Contingentes Arancelarios

#### **Apoyar profesionalmente a la DACE en coordinación con el departamento de Inventarios en la actualización y seguimiento de las tarjetas de responsabilidad del personal de dicha Dirección.**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal 029 y renglón 011 de la DACE, en coordinación con DTI para la emisión de dictámenes técnicos o sobre los equipos de cómputo de la DACE.

#### **Apoyar profesionalmente en realizar notificaciones de documentación oficial tanto a entidades públicas como privadas.**

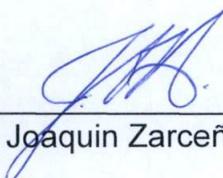
- Se apoyó profesionalmente en la realización de entrega de notificaciones de documentación emitidas por el Vice-Despacho para oficinas gubernamentales, Congreso de la República y publicaciones en el Diario de Centro América.

#### **Otras actividades que le requiera la Directora de la DACE y las Autoridades Superiores del Ministerio de Economía.**

- Apoyo profesional para la realización de solicitudes de vehículo para personal que se traslada a diferentes actividades tales como:

- ✓ Capacitaciones
- ✓ Reuniones de trabajo a nivel interinstitucional
- ✓ Traslado de información hacia otras dependencias

Vo.Bo.

  
Lic. Joaquin Zarceño

  
Licda. Maria Victoria Elizabeth Meza Cortez  
Directora  
Dirección de Administración de Comercio Exterior  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Luisa Fernanda Medina Montenegro
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN -UEP-/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de contrato	UEP-107-030-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en materia legal en las reuniones en las que participe la Directora de la DACE.**

- Se apoyó profesionalmente en la participación de reuniones de trabajo con autoridades superiores para brindar asesoría jurídica a casos específicos.

**b) Brindar apoyo profesional en dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos (Decreto 05-2021).**

- Se apoyó profesionalmente en la participación de reunión de trabajo con la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI- para la implementación de los programas de software que desarrollen los procesos rediseñados del Departamento de Origen, que faciliten la sistematización y se dé cumplimiento a lo requerido en el Decreto 05-2021.
- Se apoyó profesionalmente en la participación de reuniones de trabajo con el equipo que coordina la elaboración del Plan de Simplificación, para la elaboración de las fichas de trabajo que deben publicarse en la página oficial del Ministerio de Economía, que documenta la simplificación de los procesos que se gestionan en la Dirección y se dé cumplimiento a lo requerido en el Decreto 05-2021.

**c) Otras actividades que le requiera la Directora de la DACE y las Autoridades Superiores del Ministerio de Economía.**

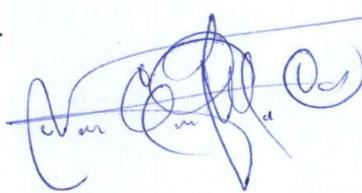
- Se apoyó profesionalmente en brindar apoyo al Departamento de Defensa Comercial en la participación de reuniones de trabajo con el equipo para dar seguimiento a las gestiones que se realizan dentro de cada uno de los arbitrajes activos en la República de Guatemala.
- Se apoyó profesionalmente en brindar apoyo al Departamento de Defensa Comercial en la participación de la reunión de alto nivel con las autoridades de las instituciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ministerio de Energía y Minas, Empresa Portuaria Quetzal, Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica, Procuraduría General de la Nación y Ministerio de Economía con el objetivo de dar a conocer a las autoridades los arbitrajes de inversión y procesos internacionales promovidos en el marco de los acuerdos comerciales.

- Se apoyó profesionalmente en brindar apoyo al Departamento de Defensa Comercial en la participación de la reunión de los equipo técnico-legales de las instituciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica, Procuraduría General de la Nación y el Ministerio de Economía para brindar el seguimiento correspondiente a la solicitud de consultas y negociación realizada por la empresa Marhnos, S.A. de C.V. y Concesionaria de Proyectos de Infraestructura, S.A. de C.V. contra la República de Guatemala bajo el marco del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Informe de Consultas y Negociación realizada por la empresa Marhnos, S.A. de C.V. y Concesionaria de Proyectos de Infraestructura, S.A. de C.V. contra la República de Guatemala bajo el marco del tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua, en el cual se establece que las empresas inversionistas cumplen con los requisitos establecidos en los artículos 11.19 y 11.20 numeral 2, del Capítulo de Inversión del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.

LUISA FERNANDA  
MEDINA  
MONTENEGRO /  
Num:14442

Firmado digitalmente por  
LUISA FERNANDA MEDINA  
MONTENEGRO /  
Num:14442  
Fecha: 2024.02.08 13:53:43  
-06'00'

Vo. Bo.



Licda. María Victoria Elizabeth Meza Cortés  
Directora  
Dirección de Administración de Comercio Exterior  
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

<b>Nombre completo del contratista</b>	TERESA REYNA SOFIA MEJICANOS LÓPEZ DE RIVERA
<b>Dependencia</b>	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y A LA INTEGRACIÓN/DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR/DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES DE ORIGEN

<b>Mes y año del Informe</b>	Febrero 2024	<b>Número de Contrato</b>	UEP-107-031-029-2023
------------------------------	--------------	---------------------------	----------------------

<b>Período de actividades</b>	<b>del:</b>	01 de febrero 2024	<b>al:</b>	29 de febrero de 2024
-------------------------------	-------------	--------------------	------------	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Apoyo profesional a la DACE en la elaboración de opiniones técnicas en materia de Origen, solicitadas por los usuarios o por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y otras entidades.**

- Se apoyó en la elaboración de la opinión Técnica en referencia al Oficio OFI-SAT-IAD-DGT-UCT-077-2023 a nombre de la entidad METALGASA, SOCIEDAD ANÓNIMA.

**b) Apoyo profesional a importadores, exportadores y público en general respecto a la aplicación en materia de origen, en el marco de los acuerdos comerciales vigentes en Guatemala.**

- Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales en los procedimientos de verificación de origen.
- Se apoyó profesionalmente en dar asistencia especializada para la solución de consultas de usuarios a la DACE.
- Se apoyó profesionalmente en brindar información a importadores, exportadores y público en general en los temas relacionados con los procedimientos aduaneros y reglas de origen
- Se apoyó profesionalmente en la solución de dudas del llenado de certificados de origen de los diferentes TLC y en lo referido al Acuerdo de Asociación con Europa e Inglaterra a las empresas siguientes:

- Coprporación Trinacria, S.A.
- Acumaya
- Ingenio Pantaleón, S.A.

- DIR Iris Rosales
  - Fran Gamas
  - TLA Logistics
  - Tysa Aduanas
  - Asesoría de Comercio y Aduanas
  - Tecnología Agrocomercial, S.A.
  - Continental Motors
  - Lucky de Robles Agente Aduanero
  - Industria Atunera
  - Ingenio Concepción
  - Giovanna Cruz
- 
- **Apoyo profesional a la DACE, en la revisión de certificados de origen en el marco del Tratado de Libre Comercio Guatemala- Taiwán, y demás certificados que requieren aval por parte de autoridad competente.**
  - Se apoyó profesionalmente en la revisión y aval de certificados de origen Annex III para exportaciones a Taiwán de las entidades siguientes:
    - Acuamaya, S.A.
    - ASAZGUA
    - Alimentos Selectos, S.A.
    - Corporación Trinacria, S.A.
  - Se apoyó profesionalmente en el registro de certificados de origen – Taiwán en el Sistema de archivo.
- 
- **Apoyo profesional a la DACE, en la revisión de los cuestionarios y documentación para la emisión de los certificados de Circulación EUR-1 y certificados de Circulación EUR-1 Sustitutivos en el marco del Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centroamérica.**
  - Se apoyó profesionalmente a productores y exportadores, sobre la forma de como llenar los cuestionarios solicitud para la emisión de certificados de circulación EUR.1 y EUR1 Sustitutivos de conformidad con lo que establece el Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centroamérica.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y autorización de los Cuestionarios siguientes:
- Cuestionarios de Verificación de Origen para la Emisión de Certificados EUR.1 en el marco de los Acuerdos de Asociación entre CA Y UE y CA y UK a varias entidades.
- Cuestionarios de Verificación de Origen para la Emisión de Certificados EUR.1 Sustitutivos en el marco de los Acuerdos de Asociación entre CA Y UE y CA y UK a varias entidades.
- Se apoyó profesionalmente en el registro y archivo de los Cuestionarios de verificación de origen para la emisión de certificados de circulación EUR.1 y de certificados de circulación EUR.1 sustitutivos.
- **Apoyo profesional en el seguimiento de los expedientes de procedimientos de verificación de origen, en el marco de los acuerdos comerciales de los que Guatemala forma parte, incluido el acompañamiento en las visitas a las empresas para comprobar el cumplimiento de las reglas de Origen.**
- Se apoyó en la elaboración del oficio de notificación de firmas a la Intendencia de Aduanas para el aviso correspondiente a todas las aduanas de la República de Guatemala; para la emisión de Certificados de Origen en el marco del Acuerdo de Alcance Parcial DE COMPLEMENTACIÓN ECONÓMICA ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
- Se apoyo profesionalmente en reunión con personeros de las entidades AGEXPORT, ASAZGUA, MINECO; tema a tratar Seguimiento a la implementación del Certificado de Origen Electrónico de Taiwán.
- **Apoyo profesional a la DACE, en la comprobación del cumplimiento de origen en exportaciones amparadas en los sistemas generalizados de preferencias arancelarias.**
- Se apoyó profesionalmente en la Autorización para la emisión del certificado Forma "A" al amparo del SGP para exportación.

- **Apoyo profesional a la DACE, en el seguimiento a los compromisos y obligaciones en materia de origen, en el marco de los acuerdos comerciales suscritos por Guatemala.**
- Se apoyo profesionalmente en la participación en reuniones del proceso de la aplicación de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”.
- Se apoyó en Atender Solicitud de promoción para que MINECO oficialice su adhesión al convenio que se firmó en 2022, Mesa de Dialogo entre instituciones públicas y privadas para cumplir con los objetivos y metas de el Plan Estratégico Institucional y con ello contribuir a modernizar de manera integral el Servicio Aduanero y de Comercio Exterior
- **Apoyo profesional en el seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual –POA-, correspondiente al Departamento de Verificaciones de Origen.**
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de movimiento de indicadores correspondientes al mes de enero 2024.
- **Otras actividades que le requiera la Directora de la DACE y las Autoridades Superiores del Ministerio de Economía.**
- Se Apoyó en el análisis de documentación de Origen.

F.   
Teresa Reyna Sofia Mejicanos López de Rivera

Vo. Bo

  
Licda. María Victoria Elizabeth Meza Cortez  
Directora  
Dirección de Administración de Comercio Exterior  
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	GISELLE MARÍA RODRÍGUEZ LANDAVERRY		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE– / DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES DE ORIGEN.		
Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	UEP-107-032-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2024	al: 29 DE FEBRERO DE 2024

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo profesional en asuntos administrativos, que requieran la realización de un análisis legal.**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de pasos para la simplificación de requisitos y trámites administrativos de los procesos correspondientes al departamento de verificaciones de origen, de conformidad con la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021.
- Se brindó apoyo profesional en la atención de una solicitud de información pública sobre un expediente que contiene proceso de investigación antidumping.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitud de acceso a expediente que contiene información sobre procedimiento de verificación de origen.

**b) Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios que realizan consultas relacionadas con el tema de origen en el marco de los diferentes acuerdos comerciales.**

- Se apoyó profesionalmente en la aclaración de dudas a usuarios sobre la forma en la que deben llenarse los certificados de origen regulados en los diferentes acuerdos comerciales de los que Guatemala forma parte.
- Se brindó apoyo profesional en la atención y resolución de consultas presentadas por usuarios ante la Dirección, referente a temas de tránsito y transbordo, corrección de certificados de origen, aplicación de preferencias arancelarias, entre otros temas relacionados con el origen de las mercancías en el marco de los diferentes acuerdos comerciales.
- Se brindó apoyo profesional en reuniones realizadas con diferentes empresas guatemaltecas, con el objeto de atender dudas de origen relacionadas a las importaciones o exportaciones de mercancías.

**c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes relacionados con temas de origen y procedimientos aduaneros, que sean requeridos por la Directora de la DACE o por las autoridades superiores del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe semanal de rendición de cuentas correspondiente al Departamento de Verificaciones de Origen.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informe sobre el tema de restricciones en el ingreso a México de productos centroamericanos de los incisos arancelarios 0306 y 1605.

**d) Brindar apoyo profesional a la DACE en el análisis y elaboración de opiniones técnicas en materia de Origen realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y otras entidades”.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de información adjunta a las solicitudes de opiniones técnicas presentadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de normativa aplicable a los casos particulares en el marco de los diferentes acuerdos comerciales invocados, se apoyó en la elaboración de las opiniones técnicas y en la preparación de la documentación respectiva para la notificación de las opiniones técnicas a los solicitantes.

**e) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procedimientos de verificación de origen, conforme a los acuerdos comerciales de los que Guatemala forma parte”.**

- Se apoyó profesionalmente en la atención de solicitudes de verificación de prueba de origen solicitadas en el marco del Acuerdo por el que se establece una Asociación entre Unión Europea y Centroamérica.
- Se apoyó profesionalmente en la atención de solicitudes de verificación de prueba de origen solicitadas en el marco del Acuerdo por el que se establece una Asociación entre Reino Unido y Centroamérica.

**f) Brindar apoyo profesional en la revisión de cuestionarios y formularios de origen para la emisión de certificados de circulación de mercancías EUR.1, en el marco del Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centroamérica”.**

- Se apoyó profesionalmente en la orientación a los usuarios sobre la forma en la que deben llenar los cuestionarios de origen para su aval y posterior emisión de certificados de circulación de mercancías EUR1 y EUR1 sustitutivos, en el marco del Acuerdo de Asociación entre Unión Europea y Centroamérica, así como en el marco del Acuerdo de Asociación entre Reino Unido y Centroamérica.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de cuestionarios de origen presentados por los usuarios para la emisión de certificados de circulación de mercancías EUR01.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de cuestionarios presentados por los usuarios para la emisión de certificados de circulación de mercancías EUR01 sustitutivos.

**g) Brindar apoyo profesional en las reuniones de mesas técnicas interinstitucionales, comités y grupos técnicos nacionales e internacionales en los que sea designada por la Directora de la DACE o por las autoridades superiores del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente en la reunión del Grupo Técnico de Reglas de Origen en el marco de la I Ronda de Unión Aduanera Centroamericana, correspondiente al primer semestre del año 2024.
- Se brindó apoyo profesional en la Mesa de Trabajo entre el sector público y privado, para abordar el tema referente a las restricciones en el ingreso a México de productos centroamericanos de los incisos arancelarios 0306 y 1605.

**h) Brindar apoyo profesional en la revisión legal de documentos relacionados con el tema de origen en el marco de los acuerdos comerciales vigentes para Guatemala.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de anteproyecto de Acuerdo Gubernativo en el cual se regulen los requisitos para los usuarios que soliciten procedimientos que se atienden en el departamento de verificaciones de origen.

**i) Otras actividades que le sean asignadas por la Directora de la DACE y las Autoridades Superiores del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional en reuniones sostenidas con personeros de la Ventanilla Única para las Exportaciones -VUPE-, con el objetivo de dar seguimiento a la implementación del procedimiento para la emisión de certificados de origen electrónicos, en el marco del Tratado de Libre Comercio entre la República de China (Taiwán) y la República de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en reuniones sostenidas con personeros de la Ventanilla Única para las Exportaciones -VUPE-, con el objetivo de dar seguimiento al desarrollo del Sistema para la emisión de certificados de origen electrónicos, en el marco del Tratado de Libre Comercio entre Guatemala e Israel.
- Se brindó apoyo profesional en reuniones sostenidas con personeros de la Embajada de Taiwán en Guatemala para abordar la cuota de azúcar aplicable para el año 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de proyectos de nota emitidos por la Dirección de Administración del Comercio Exterior y el Vice Despacho, sobre diferentes temas de comercio exterior.

**GISELLE  
MARIA  
RODRIGUEZ  
LANDAVERRY**  
Firmado digitalmente  
por GISELLE MARIA  
RODRIGUEZ  
LANDAVERRY  
Fecha: 2024.02.07  
10:23:12 -06'00'

**Vo.Bo.**

  
Licda. María Victoria Elizabeth Meza Cortés  
Directora  
Dirección de Administración de Comercio Exterior  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	IVANNIA YAHAIRA MAYKAN PONCE ZAVALA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR -DACE-/ DEPARTAMENTO DE DEFENSA COMERCIAL Y DEPARTAMENTO DE MEDIDAS ARANCELARIAS Y NO ARANCELARIAS-SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de Contrato	UEP-107-033-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional a las Autoridades del Ministerio de Economía, en la coordinación de estrategias legales, con firmas de abogados y expertos que asesoren a la República de Guatemala en materia de arbitrajes internacionales.**

❖ Caso de arbitraje de inversión promovido por Daniel W. Kappes y Kappes, Cassidy & Associates en contra de la República de Guatemala, identificado como CIADI ARB/18/43.

- Se apoyó profesionalmente en la realización de reuniones virtuales, con el asesor internacional, la Procuraduría General de la Nación y diferentes instituciones, en cumplimiento de la estrategia de defensa de los intereses del Estado de Guatemala y el cronograma de trabajo previamente establecido.
- Se asesoró profesionalmente en el diligenciamiento del expediente y en la administración de todos los documentos.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento del proceso de consulta a los pueblos indígenas, ordenada por la Corte de Constitucionalidad.

❖ Caso de arbitraje de inversión promovido por Energía y Renovación Holding, S.A. en contra de la República de Guatemala, identificado como CIADI ARB/21/56.

- Se apoyó profesionalmente en la realización de reuniones virtuales y presenciales, con el asesor internacional, la Procuraduría General de la Nación y diferentes instituciones, en cumplimiento de la estrategia de defensa de los intereses del Estado de Guatemala y el cronograma de trabajo previamente establecido.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión, análisis y comentarios al borrador del Escrito de Dúplica al Memorial de Réplica presentado por Energía y Renovación Holding, S.A.
- Se apoyó profesionalmente en la preparación y presentación del Escrito de Dúplica al Memorial de Réplica presentado por Energía y Renovación Holding, S.A. que presentó Guatemala el 28 de febrero de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y preparación de la solicitud de interpretación del TLC a los Estados Parte.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis, revisión y preparación de las declaraciones testimoniales que acompañaron el escrito de dúplica.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de los informes que acompañaron el escrito de dúplica.

❖ Proceso de arbitraje de inversión promovido por Grupo Energía Bogotá, S.A. E.S.P y Transportadora de Energía de Centroamérica en contra de la República de Guatemala, identificado como CIADI ARB/20/48.

- Se apoyó profesionalmente en la realización de reuniones virtuales y presenciales, con el asesor internacional, la Procuraduría General de la Nación y diferentes instituciones, en cumplimiento de la estrategia de defensa de los intereses del Estado de Guatemala y el cronograma de trabajo previamente establecido.

❖ Proceso de Ejecución del laudo arbitral emitido en el arbitraje de inversión promovido por IC Power Asia Development LTD. en contra de la República de Guatemala, identificado como CPA 2019-43.

- Se apoyó profesionalmente en el replanteamiento de la estrategia para lograr el pago del laudo arbitral a favor de la República de Guatemala.

❖ Proceso de Conciliación promovido por la entidad APM Terminals Management Barcelona, S.L.U. en contra de la República de Guatemala, identificado como caso CIADI CONC/23/1.

- Se apoyó profesionalmente en la realización de reuniones con la Procuraduría General de la Nación y la Empresa Portuaria Quetzal, para darle seguimiento al proceso de conciliación y establecer una estrategia adecuada para la defensa de los intereses del Estado.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y preparación de la estrategia del proceso de conciliación.
- Se apoyó profesionalmente en la preparación y presentación de la solicitud de suspensión del procedimiento y presentación de la objeción a la jurisdicción.
- Se apoyó en la preparación de la presentación de la postura de la República de Guatemala previo a la primera sesión.

❖ Proceso de Consultas presentado por la entidad mexicana Controladora de Bebidas Refrescantes Moderna, S DE R.L de C.V.

- Se apoyó profesionalmente en la convocatoria a reunión a nivel técnico para dar a conocer los antecedentes de caso a las entidades relacionadas, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y presentación del informe sobre la controversia internacional y el planteamiento de la estrategia.

**b) Brindar apoyo profesional en la administración y seguimiento de los expedientes, presentación de escritos y demás procedimientos que conllevan las controversias internacionales.**

- Se apoyó profesionalmente en el diligenciamiento de los Procedimientos relativos a Controversias Internacionales.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de escritos que se presentaron ante los diferentes Tribunales Arbitrales en cumplimiento de la estrategia de defensa y cronograma de trabajo previamente establecido.
- c) Brindar apoyo profesional en la programación y metas de trabajo planificadas en los casos de Arbitrajes Internacionales y Defensa Comercial en general.**
- Se apoyó profesionalmente en cada proceso de arbitraje de inversión activo, en coordinación con los asesores internacionales, cumpliendo con los cronogramas previamente establecidos.
- d) Brindar apoyo profesional en el estudio y aplicación de medidas para reducir o eliminar cualquier barrera aplicable al comercio o al desplazamiento de factores productivos en el marco de los acuerdos comerciales internacionales que Guatemala tiene vigentes, con el fin de garantizar la protección de los intereses económico – comerciales de Guatemala.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y discusión de las solicitudes de información que se realizan a diferentes instituciones del Estado, en el marco de las funciones establecidas para el Departamento de Defensa Comercial.
- e) Brindar apoyo profesional en la revisión de informes, documentos y productos que presenten los asesores nacionales, internacionales y expertos contratados por el Ministerio de Economía, en los procesos a cargo del Departamento de Defensa Comercial.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y emisión de comentarios al producto número 1 del experto en materia de seguridad pública Andrés Otero, dentro del proceso de arbitraje de inversión promovido por Energía y Renovación Holding, S.A. en contra de la República de Guatemala, caso CIADI ARB/21/56.
- f) Brindar apoyo profesional en la preparación y elaboración de informes sobre las Controversias Internacionales Inversionista-Estado, requeridos por las distintas autoridades del Ministerio de Economía, así como por otras instituciones del Estado.**
- Se apoyó profesionalmente en la realización de informes técnicos, legales y ejecutivos.
  - Se apoyó profesionalmente en la revisión y discusión de las solicitudes de información que se realizan a diferentes instituciones del Estado, en el marco de las funciones establecidas para el Departamento de Defensa Comercial.
- g) Apoyo profesional a la DACE en el procedimiento administrativo para la contratación de asesores nacionales e internacionales y expertos, para que apoyen en las Controversias Internacionales Inversionista-Estado y en temas de Defensa Comercial.**
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de contratación del experto nacional que asesorará a la República de Guatemala en el arbitraje de inversión promovido por Energía y Renovación Holding, S.A. en contra de la República de Guatemala. (Experto en derecho constitucional y administrativo).
  - Se apoyó profesionalmente en el proceso de contratación de la asesora internacional del proceso de conciliación promovido por la entidad APM Terminals Barcelona Management S.L.U. en contra de la República de Guatemala.

**h) Apoyo profesional en la participación en mesas técnicas interinstitucionales, comités y grupos técnicos en los que se requiera por parte de la DACE o el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.**

- Se apoyó profesionalmente en las mesas técnicas-jurídicas creadas para discutir la estrategia de defensa de los intereses del Estado de Guatemala, en el marco de los arbitrajes de inversión activos en contra de la República de Guatemala.
- Se apoyó profesionalmente en la preparación y realización de la segunda reunión de Alto Nivel de las Autoridades Superiores de las instituciones relacionadas con los arbitrajes de inversión y controversias internacionales, realizada el 1 de febrero de 2024.

**i) Apoyo profesional a las Autoridades del Ministerio de Economía, en la presentación de escritos y demás procedimientos que se requieran con las firmas de asesores nacionales, internacionales y expertos, que asesoran a la República de Guatemala, en los procesos de Arbitraje Internacional.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión, análisis, emisión de observaciones y comentarios correspondientes a los diferentes escritos y comunicaciones que se presentaron en el marco de los arbitrajes de inversión que Guatemala tiene activos.

**j) Apoyo profesional en la elaboración de informes circunstanciados sobre recursos administrativos y acciones constitucionales que se presenten en la DACE.**

- Se apoyó profesionalmente en la realización de informes técnicos, legales y ejecutivos.

**k) Apoyo profesional a la DACE, al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y al Despacho Superior del Ministerio de Economía, en la aplicación de la normativa comercial; así como, asuntos vinculados con la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales vigentes.**

**l) Apoyo profesional en la aplicación de temas relacionados al Medio Ambiente contenidos en los acuerdos comerciales vigentes para Guatemala.**

- Se apoyó profesionalmente en la reunión de Puntos de Contacto en el marco de la implementación del Capítulo 17 (Ambiental) del CAFTA-DR.

**m) Otras actividades que le requiera la Directora de la DACE y las Autoridades Superiores del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la programación de pagos y etapas de los Arbitrajes Internacionales en contra de la República de Guatemala, correspondiente al primer cuatrimestre del año 2,024.
- Se apoyó profesionalmente brindando asesoría legal en los requerimientos realizados por la Directora de Administración del Comercio Exterior; y en la elaboración de notas de trámite, oficios y distintos documentos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y actualización de la programación de pagos de asesores y expertos internacionales, y los gastos del Departamento de Defensa Comercial.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y seguimiento a los inconvenientes encontrados por la medida impuesta por los Estados Unidos Mexicanos que afectan a las exportaciones de camarón hacia ese territorio.
- Se apoyó profesionalmente en la presentación de cronogramas de trabajo del Departamento de Defensa Comercial, correspondiente al primer semestre del año 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la organización y programación de las metas de trabajo del Departamento de Defensa Comercial, correspondientes al año 2024.
- Se participó profesionalmente en el curso “Los biocombustibles líquidos en la transición energética y climática: formulación de política y nuevas tecnologías” impartido por el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura.



Nombre: IVANNIA YAHAIRA MAYKAN PONCE ZAVALA

Emitido por: 5B CA1

Vo. Bo.

  
Licda. María Victoria Elizabeth Meza Cortez  
Directora  
Dirección de Administración de Comercio Exterior  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

<i>Nombre completo del contratista</i>	TANIA DESIREÉ GUZMÁN LARA
<i>Dependencia</i>	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN/DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR/ DEPARTAMENTO DE DEFENSA COMERCIAL

<i>Mes y año del Informe</i>	FEBRERO DE 2024	<i>Número de Contrato</i>	UEP-107-034-029-2024
------------------------------	-----------------	---------------------------	----------------------

<i>Periodo de actividades</i>	del:	01 DE FEBRERO DE 2024	al:	29 DE FEBRERO DE 2024
-------------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los cronogramas de trabajo, establecidos por el grupo de trabajo interinstitucional y por los asesores nacionales, internacionales y expertos que apoyan a la República de Guatemala en el marco de los arbitrajes internacionales.**
- Se apoyó profesionalmente en realizar informes ejecutivos correspondiente a la actualización de los arbitrajes de inversión activos.
  - Se apoyó profesionalmente en atender la reunión de alto nivel en la que atendieron PGN, MEM, MINECO, EPQ, MICIVI, ANADIE y asesores internacionales para abordar los temas más relevantes de los arbitrajes de inversión activos actualmente.
  - Se apoyó profesionalmente en elaborar una agenda comentada para la reunión de alto nivel sobre arbitrajes de inversión.
  - Se apoyó profesionalmente en realizar una breve presentación a las autoridades superiores del MINECO con el fin de informar sobre el arbitraje de inversión de Geb y Trecca.
  - Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de perfiles idóneos para experto nacional en materia de derecho administrativo con conocimiento en temas energéticos.
  - Se apoyó profesionalmente en remitir correos electrónicos a los posibles candidatos para experto nacional en materia de derecho administrativo con conocimiento en temas energéticos, con el fin de determinar un posible conflicto de interés dentro del arbitraje.
  - Se apoyó profesionalmente en realizar entrevistas a los posibles candidatos para experto internacional en cuantificación de daños.

- Se apoyó profesionalmente en sostener reuniones técnicas con PGN-MEM-MINECO y asesor internacional con el fin de dar seguimiento al requerimiento de información para apoyar los argumentos de Guatemala en el escrito de contestación de la demanda.
- Se apoyó profesionalmente en realizar entrevistas a los posibles candidatos para experto internacional en análisis de demoras.
- Se apoyó profesionalmente en realizar el informe de evaluación de experto internacional en cuantificación de daños para consideración del señor Viceministro.
- Se apoyó profesionalmente en realizar la Ayuda de Memoria de la Reunión de Alto Nivel sobre arbitrajes de inversión.

**b) Brindar apoyo profesional con la estructuración, programación y cumplimiento de las metas de trabajo planificadas en los casos de Arbitrajes Internacionales y Defensa Comercial en general.**

- Se apoyó profesionalmente en determinar la ruta más conveniente para la República de Guatemala conforme es requerido en cada etapa de los procedimientos de arbitrajes internacionales.
- Se apoyó profesionalmente en definir de manera conjunta con el equipo de la Procuraduría General de la Nación el cronograma de actividades para revisar los distintos documentos que se deben abordar en los arbitrajes internacionales.
- Se apoyó profesionalmente en determinar los puntos claves a requerir a las distintas instituciones del Estado para los distintos casos de arbitraje de inversión.

**c) Brindar apoyo profesional a la DACE en la presentación de escritos y demás procedimientos que conlleven las controversias internacionales.**

- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento junto con las MSPAS y MAGA para determinar las posibles soluciones que se deben dar para corregir las acciones correctivas de las autoridades competentes solicitadas por SENASA.
- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento a la respuesta que debe brindar SENASA a las acciones correctivas enviadas por MSPAS.

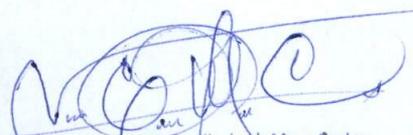
**d) Otras actividades que le requiera la Directora de la DACE y las Autoridades Superiores del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente en elaborar tabla de logros alcanzados en el Departamento de Defensa Comercial.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de tablas comparativas sobre los procesos de arbitraje de inversión actualmente activos.
- Se apoyó profesionalmente en la modificación y elaboración de informe de temas de seguimiento del Departamento de Defensa Comercial.

**TANIA  
DESIREÉ  
GUZMÁN  
LARA**

Firmado  
digitalmente por  
TANIA DESIREÉ  
GUZMÁN LARA  
Fecha: 2024.02.07  
12:10:12 -06'00'

**Vo.Bo.**

  
Licda. María Victoria Elizabeth Meza Cortez  
Directora  
Dirección de Administración del Comercio Exterior  
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Marlon Anibal Tumax Pineda
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYÓ AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR/DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES DE ORIGEN

Mes y año del Informe	Febrero, 2024	Número de Contrato	UEP-107-035-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2024	al:	29 de febrero de 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyó profesional a la DACE, en el análisis y elaboración de opiniones técnicas en materia de origen, sobre consultas realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria y otras entidades.
- b) Apoyó profesional a la DACE, en la atención de consultas realizadas por importadores, exportadores y público en general, respecto a la aplicación en materia de origen, en el marco de los acuerdos comerciales vigentes en Guatemala.
  - Se apoyó profesionalmente en la atención de la consulta realizada por el sector de Acuicultura y Pesca de Guatemala, en cuanto a las restricciones impuestas por México para las importaciones de camarón (capítulos 03 y 16) originarios de los países centroamericanos, en el marco del Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica y México.
- c) Apoyó profesional a la Dirección en el seguimiento a los compromisos y obligaciones en materia de origen, en el marco de los acuerdos comerciales suscritos por Guatemala.
  - Se apoyó profesionalmente en seguimiento a las propuestas de Decisiones No. 1 "Adecuación de las Reglas de Origen contenidas en el Apéndice 2 del Anexo II" y No. 2 "Notas Explicativas e Instructivo de llenado del Anexo II, del Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y Reino Unido.
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la propuesta presentada por Guatemala, para la compensación que Centroamérica no puede acumular materia prima de origen de Venezuela, en el marco del Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la solicitud de ampliación de los certificados de origen para la utilización del contingente arancelario para el azúcar, en el marco del Tratado de Libre Comercio entre Guatemala y Taiwán.
  - Se participó profesionalmente en la coordinación de la capacitación brindada por la embajada de Israel para conocer los procedimientos relacionados con las políticas de calidad que aplican en las importaciones.
- d) Apoyó profesional en las reuniones de la DACE en relación con temas de reglas de origen y negociaciones comerciales, en las cuales sea convocado.
  - Se apoyó profesionalmente en la reunión virtual de informe y seguimiento con la Comisión Empresarial de Negociaciones y Comercio Internacional -CENCIT-, con el objetivo de dar a conocer los resultados de las reuniones relacionadas con el proceso de Integración Profunda entre Guatemala, El Salvador y Honduras, así como los resultados de la Reuniones de la Unión Aduanera Centroamericana.

- e) Brindar apoyo profesional al Departamento de Negociaciones de la DPCE, en las negociaciones comerciales internacionales en temas de Origen, Procedimientos Aduaneros y Facilitación del Comercio.
- Se asesoró profesionalmente las consultas con los sectores relacionados con el tema, en particular de los sectores productivos, exportadores, importadores, Cámaras, Gremiales y las demás instituciones de gobierno vinculadas con el tema.
- f) Apoyó profesional a la DACE en la renegociación en temas de Origen en el marco de los acuerdos comerciales suscritos por Guatemala.
- g) Apoyó profesional en las reuniones relacionadas con los procesos de negociación de la Unión Aduanera Guatemala - Honduras y El Salvador; y, de negociación de la Unión Aduanera Centroamericana.
- Se participó profesionalmente en la Reunión del Proceso de Integración Profunda entre Guatemala, El Salvador y Honduras, específicamente en el Grupo Técnico de Origen, con el objetivo de dar seguimiento a los diversos compromisos adquiridos en materia de origen.
- h) Apoyó profesional a la Dirección de Política de Comercio Exterior en la Mesa Nacional de Negociación de Reglas de Origen y a la Mesa Nacional de Procedimientos Aduaneros y Facilitación del Comercio.
- Se apoyo profesionalmente en la reunión preparatoria para la I Ronda de Unión Aduanera Centroamericana, en el Grupo Técnico de Reglas de Origen con el objetivo de dar seguimiento a los diversos compromisos adquiridos en materia de origen en los diversos Acuerdos Comerciales que Guatemala forma parte.
- i) Apoyó profesional en las reuniones del Comité Nacional de Reglas de Origen.
- Se apoyó profesionalmente en la mesa de origen con el objetivo de abordar los temas que se encuentran pendientes de acordar en los diversos frentes de negociaciones en el marco de los Acuerdos Comerciales que Guatemala forma parte.
- j) Apoyó profesional a la DACE en las reuniones interinstitucionales relacionadas con los Acuerdos Comerciales en materia de Origen.
- k) Apoyó profesional en la elaboración de las propuestas en materia de Reglas de Origen, Procedimientos Aduaneros y Facilitación del Comercio que Guatemala presente ante sus socios comerciales.
- Se participó profesionalmente en la capacitación del Estado de Israel para conocer los procedimientos que aplican en la certificación Kosher, por medio de la cual se garantiza a los consumidores que la elaboración de los productos e ingredientes que contienen cumple con políticas alimentarias de calidad.
  - Se participó profesionalmente en la reunión con personeros de VUPE con el objeto de coordinar el desarrollo de la plataforma informática del certificado de origen en el marco del Tratado de Libre Comercio entre Guatemala e Israel.
  - Se participó profesionalmente en la reunión con personeros de VESTEX con el objeto de capacitar sobre la implementación del certificado de origen para el sector textil y confección en el marco del Tratado de Libre Comercio entre Guatemala e Israel.
  - Participación en taller sobre la Organización Mundial del Comercio organizado por la Universidad Francisco Marroquín, con el objetivo de dar a conocer la importancia de las reglas de origen no preferenciales y preferenciales para los Acuerdos Comerciales que Guatemala forma Parte.



Nombre: MARLON ANIBAL TUMAX PINEDA  
Emitido por: 5B CA1

Vo. Bo.

  
Licda. María Victoria Elizabeth Meza Cortez  
Directora  
Dirección de Administración del Comercio Exterior  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ZENIA MARIA AGUILAR MINERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN / DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR -DACE- / MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP-107-036-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Administración de Comercio Exterior -DACE-, en la aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en el marco de los acuerdos comerciales vigentes en Guatemala y apoyar en la elaboración de propuestas que el país presente sobre el tema.**

- Se apoyó profesionalmente en la aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en el marco de los acuerdos comerciales vigentes con:
  - México
  - Centroamérica
  - Unión Europea
  - DR-CAFTA

b) **Brindar apoyo profesional a la DACE, en la elaboración de dictámenes y opiniones técnicas, respecto a la aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en el marco de los acuerdos bilaterales y multilaterales vigentes para Guatemala.**

- Se apoyó profesionalmente a la DACE, en la elaboración de dictámenes y opiniones técnicas respecto a la aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias en el marco de los acuerdos bilaterales y multilaterales vigentes para Guatemala:
  - México
  - Centroamérica
  - Israel
  - Unión Europea

c) **Brindar apoyo profesional a la DACE, en el análisis técnico sobre disposiciones en Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, emitidas por los socios comerciales de Guatemala.**

- Se apoyó profesionalmente a la DACE en el análisis técnico sobre disposiciones en Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, emitidas por:
  - México
  - Centroamérica
  - Israel
  - Unión Europea

**d) Brindar apoyo profesional a la DACE, en las convocatorias y reuniones de los grupos técnicos y comités de medidas sanitarias y fitosanitarias en el marco de los acuerdos comerciales vigentes, dando seguimiento a los compromisos y obligaciones contraídos en dichos foros.**

- Se apoyó profesionalmente a la DACE en las convocatorias y reuniones de los grupos técnicos de :
  - Solución de inconvenientes presentados.
  - OTC
- Se apoyó profesionalmente a la DACE en darle seguimiento a los compromisos y obligaciones contraídos en los grupos técnicos y comités relacionados a los 14 acuerdos comerciales vigentes.

**e) Brindar apoyo profesional a la DACE, en el seguimiento de notificaciones sobre Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, que pueden tener afectación comercial en Guatemala.**

- Se apoyó profesionalmente a la DACE dándole seguimiento a las notificaciones OMC sobre Medidas Sanitarias y Fitosanitarias que pueden tener afectación comercial en Guatemala:
  - LMR
  - Deforestación
  - Problemáticas de importación y exportación actuales a nivel nacional.

**f) Brindar apoyo profesional en la atención y coordinación con el sector productivo nacional y la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio, OMC, respecto a las preocupaciones comerciales en materia de MSF, presentadas por los miembros de la OMC en el seno del Comité MSF o cualquier otro Comité de dicha organización.**

- Se apoyó profesionalmente en la atención y coordinación con el sector productivo nacional y la Misión permanente de Guatemala ante la OMC respecto a las siguientes preocupaciones comerciales en materia de MSF:
  - Deforestación – Pacto verde
  - OTC
  - COP28
  - Comité de MSF

**g) Brindar apoyo profesional en la coordinación de comunicaciones con los enlaces de los Ministerios de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, y otras entidades relacionadas a temas sanitarios, fitosanitarios y comerciales a nivel nacional e internacional.**

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de comunicaciones con los enlaces de las siguientes entidades:
  - MAGA
  - MSPAS
  - CENCIT
  - CGAB

**h) Brindar apoyo profesional a la DACE respecto a las notificaciones de normas y reglamentos técnicos, relacionados al comercio de mercancías de origen animal y vegetal, coordinando con las instituciones de gobierno responsables de su elaboración.**

- Se apoyó profesionalmente a la DACE respecto a las notificaciones de normas y reglamentos técnicos, relacionados al comercio de las siguientes mercancías, coordinando con las instituciones de gobierno responsables:
  - Especies
  - Productos cárnicos
  - Ovoproductos
  - Productos lácteos
  - Productos hidrobiológicos

i) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Administración del Comercio Exterior en el análisis, revisión y redacción de normas sanitarias, fitosanitarias e inocuidad, relativas a la importación de mercancías de origen animal y vegetal.**

- Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Administración del Comercio Exterior en el análisis, revisión y redacción de normas sanitarias relativas a la importación y exportación de mercancías de origen animal y vegetal.

j) **Otras actividades que le requiera la Directora de la DACE y las autoridades superiores del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente a la Directora de la DACE participando en el Comité Nacional de Codex, elaborando las posiciones de país para el Comité de Especies y hierbas Culinarias; participando en el TLC con Corea; participando en conferencia de Biocombustibles para conocer status actual y proyección de implementación según Normativa y alcances; participación en Asamblea de Red de resistencia antimicrobiana para conocer el plan anual; participando en mesa técnica de productos perecederos liderada con USDA.

VoBo



Nombre: ZENIA MARIA AGUILAR MINERA  
Emitido por: 5B CA1

  
C.lda. María Victoria Elizabeth Meza Cortez  
Directora  
Dirección de Administración del Comercio Exterior  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KARLA ESTEFANIA LIQUEZ ALDANA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR -DACE- / DEPARTAMENTO DE DEFENSA COMERCIAL		

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	UEP-107-037-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2024	al:	29 DE FEBRERO DE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) *Brindar apoyo profesional a la DACE en la presentación de escritos y demás procedimientos que conllevan las controversias internacionales y otros que requiera la Dirección.***

#### **CASO ENERGÍA Y RENOVACIÓN HOLDING, S.A.:**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes requeridos por las Autoridades Superiores sobre aspectos del arbitraje.
- Se apoyó profesionalmente en la finalización de revisión de declaraciones testimoniales que se presentarán ante el Tribunal Arbitral.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los informes de expertos que se adjuntaron al escrito de dúplica.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión final del escrito de dúplica que se presentó ante el tribunal arbitral.
- Se apoyó profesionalmente en la mesa técnica establecida para darle seguimiento al arbitraje de inversión.
- Se apoyó profesionalmente en la mesa de alto nivel que le brinda seguimiento al arbitraje de inversión.

#### **CASO IC POWER ASI DEVELOPMENT LTD:**

- Se apoyó profesionalmente en la mesa técnica establecida para darle seguimiento al proceso de ejecución ante la Corte de Nueva York.
- Se apoyó profesionalmente en la mesa de alto nivel que le brinda seguimiento proceso de ejecución ante la Corte de Nueva York.
- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de perfiles de asesor internacional.
- Se apoyó profesionalmente en las acciones legales que se requirieron para continuar con el proceso del cobro del laudo a favor de la República de Guatemala.

#### **CASO GEB Y TRECSA:**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes requeridos por las Autoridades Superiores sobre aspectos del arbitraje.
- Se apoyó profesionalmente en la mesa técnica establecida para darle seguimiento al arbitraje de inversión.
- Se apoyó profesionalmente en la mesa de alto nivel que le brinda seguimiento al arbitraje de inversión
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los requerimientos de información dirigidos a distintas instituciones.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la estrategia del Estado en la etapa de fondo.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los informes sobre evaluación de perfiles de expertos nacionales e internacionales.

#### **CASO DANIEL W. KAPPES & KAPPES, CASSIDAY & ASSOCIATES:**

- Se apoyó profesionalmente en la mesa de alto nivel que le brinda seguimiento al arbitraje de inversión.
- Se continuó apoyando profesionalmente en los informes requeridos sobre el caso.
- Se apoyó profesionalmente en la mesa técnica establecida para darle seguimiento al arbitraje de inversión.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la estrategia legal para abordar el atraso en la emisión del laudo correspondiente.

#### **CASO REPÚBLICA DE GUATEMALA CONTRA LA REPÚBLICA DE HONDURAS:**

- Se continuó apoyando legalmente en la elaboración del escrito para solicitar el establecimiento del Tribunal Arbitral.
- Se apoyó legalmente en las reuniones interinstitucionales entre el Ministerio de Economía, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Se continuó apoyando legalmente en la elaboración de la estrategia para presentar el arbitraje Estado-Estado.
- Se continuó apoyando legalmente en la elaboración del escrito en el marco del Mecanismo de Solución de Controversias Comerciales entre Centroamérica (MSC).
- Se continuó apoyando legalmente en la recopilación de información del expediente y de medios probatorios.

#### **SOLICITUD DE CONSULTAS POR PARTE DE BEBIDAS REFRESCANTES MODERNA, S. DE R.L.**

- Se continuó apoyando profesionalmente en el análisis nueva información que fue presentada ante la Dirección de Administración del Comercio Exterior.
- Se apoyó profesionalmente en reuniones que se sostuvieron la con la entidad requirente.
- Se apoyó profesionalmente en los informes que fueron requeridos sobre el proceso.

#### **SOLICITUD DE CONCILIACIÓN – CASO APM TERMINALS MANAGEMENT BARCELONA, S.L.U (“APM”)**

- Se continuó apoyando profesionalmente en la elaboración de la estrategia de la República de Guatemala en el proceso de conciliación.
- Se apoyó profesionalmente en las reuniones técnicas y de Alto Nivel que se llevaron a cabo por el proceso de conciliación.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del escrito de solicitud de suspensión del procedimiento y objeción a la jurisdicción.
- Se continuó apoyando profesionalmente en el seguimiento de la contratación de asesor internacional.

#### **SOLICITUD DE CONSULTAS Y NEGOCIACIONES PRESENTADA POR CONVÍA, S.A.:**

- Se apoyó legalmente en la revisión de la solicitud.
- Se apoyó legalmente en la solicitud de documentos adicionales a la solicitud presentada.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la estrategia legal inicial en el proceso de forma coordinada con otras instituciones estatales.

#### ***b) Brindar apoyo profesional a la DACE en la administración de los expedientes de las Controversias Internacionales Inversionista-Estado***

- Se continuó apoyando en la actualización de los expedientes de los arbitrajes internacionales en materia de inversión que se encuentran en el Departamento de Defensa Comercial.

**c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de propuestas que Guatemala presente en el tema de Defensa Comercial bajo el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes**

- Se apoyó en la revisión de reservas y declaraciones realizadas por Guatemala en el marco de los acuerdos comerciales.

**d) Brindar apoyo profesional en la preparación y elaboración de informes sobre las Controversias Internacionales Inversionista-Estado, requeridos por las distintas autoridades del Ministerio de Economía, así como, por otras instituciones del Estado**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes sobre actualización y estrategia legal de cada uno de los casos de arbitraje de inversión que se llevan a cabo en el Departamento de Defensa Comercial para las Autoridades Superiores.

**e) Brindar apoyo profesional a la DACE en el procedimiento administrativo para la contratación de asesores nacionales e internacionales y expertos, para que apoyen en las Controversias Internacionales Inversionista-Estado y en temas de Defensa Comercial**

- Se continuó brindando apoyo profesional en el proceso de contratación de expertos internacionales y nacionales para el arbitraje de inversión promovido por Energía y Renovación, S.A. en contra de la República de Guatemala (ARB/21/56) y de GEB y TRECSA contra la República de Guatemala (ARB/20/48).
- Se continuó brindando apoyo profesional en el proceso de contratación del asesor internacional seleccionado para el caso de conciliación CONC/1/2022 promovida por la entidad APM Terminals Management Barcelona, S.L.U en contra de la República de Guatemala.

**f) Brindar apoyo profesional a la DACE en la revisión de los informes y productos que presenten los asesores nacionales e internacionales y expertos en las Controversias Internacionales Inversionista-Estado**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de productos que se generaron por asesores y expertos internacionales en el marco de los arbitrajes de inversión y procesos internacionales bajo los acuerdos comerciales.

**g) Brindar apoyo profesional en la aplicación y seguimiento de las medidas de Defensa Comercial (Antidumping, Salvaguardias y Derechos Compensatorios) para proteger los intereses económico – comerciales de Guatemala**

- Se continuó apoyando profesionalmente en la revisión de los formularios de cada una de las medidas de defensa comercial para servicio de los administrados.

**h) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los compromisos adquiridos por Guatemala, en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes.**

- Se apoyó profesionalmente en los compromisos que se adquirieron en el marco de los Acuerdos Comerciales, especialmente en los grupos de trabajo en el marco de la CNUDMI sobre controversias internacionales.

***i) Brindar apoyo profesional en la participación en mesas técnicas interinstitucionales en las que se requiera por parte de la DACE o el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.***

- Se apoyó profesionalmente en la mesa técnica interinstitucional que le brinda seguimiento a la solicitud de consultas y negociación presentada por un inversionista en el ámbito de la construcción.
- Se apoyó profesionalmente en la mesa técnica interinstitucional que se encuentra instituida para brindarle seguimiento a la problemática de exportaciones de lácteos a Honduras.
- Se continuó apoyando legalmente en las mesas técnicas interinstitucionales que se tuvieron en el Departamento de Defensa Comercial con la Procuraduría General de la Nación y los asesores internacionales.

***j) Brindar apoyo profesional a la DACE al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y al Despacho Superior del Ministerio de Economía, en materia de normativa comercial, asuntos vinculados con la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales vigentes.***

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de documentos relacionados a la normativa comercial aplicable en el marco de la integración centroamericana.

***k) Brindar apoyo profesional a las Autoridades del Ministerio de Economía, en el trabajo que se requiera con las firmas de asesores nacionales, internacionales y expertos, que asesoran a la República de Guatemala, en los procesos de Arbitraje Internacional.***

- Se continuó asesorando profesionalmente y coordinó el trabajo que se tiene con los distintos asesores internacionales y expertos que se encuentran prestando sus servicios al Ministerio de Economía en cada uno de los arbitrajes de inversión, principalmente en la elaboración de la estrategia de defensa de los intereses del Estado en cada proceso.
- Se continuó apoyando profesionalmente en las coordinaciones necesarias que se requirieron entre las Autoridades Superiores y los asesores internacionales.

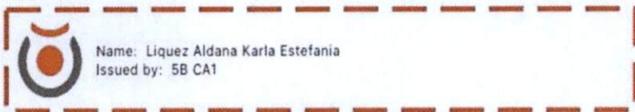
***i) Brindar apoyo profesional con el cumplimiento de los cronogramas de trabajo, establecidos por el grupo de trabajo interinstitucional y por los asesores nacionales, internacionales y expertos que apoyan a la República de Guatemala en el marco de los arbitrajes internacionales***

- Se continuó apoyando profesionalmente en el seguimiento de cronogramas de trabajo establecido en cada uno de los casos y por cada uno de los asesores y expertos de Guatemala.

***l) Otras actividades que le requiera la Directora de Administración del Comercio Exterior y las Autoridades Superiores del Ministerio de Economía***

- Se continuó asesorando legalmente en procesos administrativos y financieros de la Dirección de Administración del Comercio Exterior que fueron requeridos.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización mensual de la programación de pagos a asesorías internacionales y nacionales del Departamento de Defensa Comercial para el año 2024.
- Se apoyó brindando asesoría legal en los requerimientos realizados por la Directora de Administración del Comercio Exterior.
- Se continuó apoyando legalmente en la revisión de documentos solicitados por el Despacho y Vicedespacho relacionados en temas de comercio exterior.
- Se continuó apoyando profesionalmente en la elaboración de informes técnicos requeridos en temas varios.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los informes de insumos de rendición de cuentas que se presentan por parte del Departamento de Defensa Comercial.
- Se asesoró en la elaboración de notas de trámite, oficios y distintos documentos requeridos por la Dirección de Administración del Comercio Exterior.



**Vo.Bo.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. Victoria Elizabeth Meza Cortez".

Licda. María Victoria Elizabeth Meza Cortez  
Directora  
Dirección de Administración de Comercio Exterior  
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JORGE LUIS GODINEZ AGUIRRE		
Dependencia	Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración-UEP/Dirección de Administración del Comercio Exterior/Área Legal		
Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP-107-038-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al: 29 DE FEBRERO 2024

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyo profesional en la revisión, análisis y asesoría en materia jurídica con relación a los asuntos que competen a la DACE y del Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyo profesionalmente a la Dirección de Administración del Comercio Exterior en el análisis legal sobre la medida que adoptó el gobierno de México sobre la restricción de importación de camarón procedente de plantas de Guatemala, para ingreso a territorio mexicano, a través de la Aduana de ciudad Hidalgo.
  - Se apoyo profesionalmente a la Dirección de Administración del Comercio Exterior en la reunión virtual que se llevó a cabo con el sector público y privado sobre la medida que adoptó el gobierno de México sobre la restricción de importación de camarón procedente de plantas de Guatemala, para ingreso a territorio mexicano, a través de la Aduana de ciudad Hidalgo, con el objeto de establecer la hoja de ruta para enfrentar el caso ante autoridades de México, para la eliminación de dicha medida.
  - Se apoyo profesionalmente a la Dirección de Administración del Comercio Exterior y al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior en el análisis legal y revisión del Manual que ordena publicación de acuerdos que surgen de la Dirección de Administración del Comercio Exterior, como publicación de contingentes y decisiones de las Comisiones Administradoras de Tratados internacionales.
  - Se apoyó profesionalmente al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior en materia legal respecto a la recepción de forma temporal del cargo Viceministro de Inversión y competencia, por instrucciones de la señora Ministra, en cuanto a la documentación de soporte de las acciones realizadas y pendientes de ejecutar de dicho despacho.
- b) Apoyo profesional en el análisis y asesoría en materia jurídica en torno a procesos y actos administrativos que requiera el Despacho del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó profesionalmente al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior, en la revisión, y análisis de los Informes del personal contratado de forma temporal bajo el renglón 029, de las actividades que realizaron durante el mes de febrero 2024, conforme los términos de referencia de

la contratación, los que fueron presentados a consideración del Vicedespacho para firma y efecto de pago de los honorarios respectivos.

- Se apoyó profesionalmente al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior, en el análisis y revisión de las facturas electrónicas presentadas por el personal contratado bajo el renglón 029, para el pago de los honorarios correspondientes al mes de febrero 2024, las facturas revisadas previa firma por parte del Vicedespacho.
- Se apoyó profesionalmente al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior, en el análisis y verificación de la emisión de la factura electrónica del mes de febrero 2024, constancia que se obtiene de la plataforma de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, presentada por el personal temporal contratado bajo el renglón 029, para con ello verificar la emisión de factura, conforme el requerimiento de los procedimientos internos. Así mismo, la constancia de omisos presentados por los contratistas.
- Se apoyó profesionalmente al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior en el nombramiento y designación del profesional para la plaza de Director de la Dirección de Política de Comercio Exterior, que cumple con los requisitos y calidades para ese nombramiento.

c) Apoyo profesional en la elaboración en la elaboración y análisis de las propuestas que se presenten en las distintas instancias de la negociación de los Acuerdos comerciales Internacionales y de su administración.

- Se apoyó profesionalmente al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en el seguimiento de las comunicaciones remitidas por la Secretaría de Integración Económica, y las reuniones virtuales y presenciales que se han convocado para atender los compromisos en el marco del proceso de Integración Profunda entre Guatemala, El Salvador y Honduras, y la Unión Aduanera Centroamericana.

d) Apoyo profesional en asuntos legales a los grupos técnicos que sea designado por el Vicedespacho, con relación a los procesos de arbitraje que se inicien en el marco de los acuerdos comerciales internacionales.

- Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Administración del Comercio Exterior, en la revisión del texto del Tratado de Libre Comercio entre México y Centroamérica, sobre la medida de restricción de importación de camarón de plantas guatemaltecas, ante una orden judicial derivada de una acción de amparo.
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Administración del Comercio Exterior en el seguimiento del tema de la restricción a la importación de camarón de origen guatemalteco medida adoptada por las autoridades de México, por lo que se atendieron reuniones virtuales con autoridades nacionales, como el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; el Ministerio de Salud Pública, la Superintendencia de Administración tributaria, CENCIT y AGEXPORT, con el objeto de establecer la hoja de ruta para solucionar la medida de restricción de importación.

e) Apoyar profesional en asesoría legal al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en los expedientes administrativos de la DACE, con relación a las resoluciones que se emiten en los procedimientos de verificación de origen de las mercancías, conforme a los acuerdos comerciales internacionales.

- Se brindó apoyo profesional, en el seguimiento a los proyectos de Resolución Inicial en los procedimientos de verificación de origen de las mercancías que se iniciaron conforme Acuerdos Comerciales vigentes a requerimiento de la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, como también, por algún sector interesado, resoluciones que se pasaron a firma de refrendo del Viceministro de Integración y Comercio Exterior y posterior firma de la señora Ministra.
- f) Otras actividades que le requiera la Directora de la DACE y las Autoridades Superiores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó al Vicedespacho en la elaboración de las notas dirigidas a las direcciones del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, con relación a los temas que se encuentran pendientes de reportar ante el Vicedespacho.
  - Por instrucciones del señor Viceministro, se procedió a cancelar de mutuo acuerdo el Contrato Administrativo suscrito con el contratista señor Yony Rolando Cifuentes Velásquez, en atención a la propuesta de nombramiento para que ocupe la plaza de Director de Política de Comercio Exterior.
  - Se apoyo profesionalmente al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior, en la revisión de Resoluciones administrativas en expedientes indicados en la secretaría general del Ministerio de Economía, en los que usuarios solicitaron autorización o licencia como corredores, una vez cumplen con los requisitos que se establecen en el Acuerdo Gubernativo No. 239-2012, de fecha 1 de octubre de 2012, por lo que la resolución fue sometido a firma de refrendo del Viceministro de Integración y Comercio Exterior, para posterior firma de la señora Ministra.
  - Se apoyó al Vicedespacho en el seguimiento a los temas legales relacionados con los temas pendientes en materia comercial dentro ámbito de competencia del Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior.

**JORGE LUIS  
GODINEZ  
AGUIRRE** Firmado digitalmente por  
JORGE LUIS  
GODINEZ AGUIRRE  
Fecha: 2024.02.06  
15:27:16 -06'00'

Vo. Bo.

  
Licda. María Victoria Elizabeth Meza Cortez  
Directora  
Dirección de Administración del Comercio Exterior  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	José Rodrigo Lazo Gramajo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN 107 / DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP-107-039-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 de febrero de 2024	al:	29 de febrero de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la estructura y preparación de informes ejecutivos y presentaciones con información relevante de coyuntura económica y comercial;**
  - Se apoyó profesionalmente en la preparación de datos relacionados a variables utilizadas en la presentación de informes de carácter económico y comercial de Guatemala.
  - Se apoyó profesionalmente en la estructuración de variables empleadas en la preparación de informes con relación a la situación comercial de Guatemala.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de tablas y gráficos de variables de importancia para la presentación de informes centrados en la coyuntura económica y comercial.
  
- b) **Brindar apoyo profesional en la formulación, manejo y análisis de datos para la preparación de estrategias y políticas económicas desde la perspectiva de diversos escenarios económicos;**
  - Se apoyó profesionalmente en el manejo de datos de variables económicas para su posterior uso en la preparación de estrategias ante distintos escenarios económicos.
  - Se apoyó profesionalmente en la formulación de datos para su uso en la presentación de estrategias y políticas de índole económico.
  - Se apoyó profesionalmente en el análisis de datos empleados en la solución de escenarios de carácter económico.
  
- c) **Brindar apoyo profesional en la adaptación y estructuración de datos económicos y estadísticos, con el objetivo de proporcionar un análisis cuantitativo preciso para el desarrollo de productos de competencia de la Dirección;**
  - Se apoyó profesionalmente en la estructuración de datos estadísticos relacionados al comercio de Guatemala, para su posterior uso en el análisis cuantitativo de variables relevantes para la dirección.
  - Se apoyó profesionalmente en la adaptación de datos de productos con capacidad de profundización en el comercio de Guatemala y sus socios comerciales.
  - Se apoyó profesionalmente en la estructuración y presentación de datos con relación a los principales productos comerciados entre Guatemala y sus socios comerciales, así como el tamaño de comercio de este en el mercado de Guatemala.
  
- d) **Brindar apoyo profesional en la recopilación de datos comerciales, arancelarios, logísticos y de mercado; tanto de productos como de países;**
  - Se apoyó profesionalmente en la extracción de datos comerciales empleados para la elaboración de informes de distintos países.
  - Se apoyó profesionalmente en la recolección de información comercial y arancelaria de los principales productos comerciados entre Guatemala y los países con los que se cuenta comercio.
  - Se apoyó profesionalmente en la estructuración de datos relacionados al mercado y comercio bilateral existente entre Guatemala y distintos socios comerciales.
  
- e) **Brindar apoyo profesional en la actualización y publicación de documentos en el portal web del Ministerio de Economía en la sección de competencia de la dirección, según requerimiento del Director;**
  - Se apoyó profesionalmente la publicación de informes económicos en el portal web del Ministerio de Economía.
  - Se apoyó profesionalmente en la actualización de documentos relacionados a la información publicada en el portal web, con el propósito de mantener actualizada la información pública.
  - Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de documentos para determinar la necesidad de actualización de estos.

- f) **Brindar apoyo profesional en la recopilación de datos de comercio de distintos países y sus aranceles, búsqueda de contactos internacionales y, elaboración de propuestas de documentos con el fin de apoyar a los exportadores guatemaltecos;**
- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de contactos internacionales enfocados en el comercio de productos de relevancia para Guatemala.
  - Se apoyó profesionalmente en la actualización de datos comerciales significativos al comercio bilateral de Guatemala frente a sus socios comerciales.
  - Se apoyo profesionalmente en el análisis de aranceles para distintos productos que cuentan con una participación en las exportaciones de Guatemala.
- g) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de gráficas de comercio, mapas con datos de exportaciones e importaciones, informes con datos comerciales y, cálculos de crecimiento y participación;**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de gráficos relacionados a la balanza comercial entre Guatemala y sus socios comerciales.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de tablas relacionadas a las exportaciones para productos de Guatemala hacia distintos destinos de comercio.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de gráficos relacionados a la balanza comercial de Guatemala frente otras naciones.
- h) **Brindar apoyo profesional en la preparación de informes de análisis económico e inteligencia de mercados cuando así se requieran;**
- Se apoyó profesionalmente en la preparación de datos relacionados a los indicadores económicos de distintos países y regiones.
  - Se apoyó profesionalmente en la recopilación de datos actualizados empleados para la redacción de informes de índole económico.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes del comportamiento comercial de distintos productos para socios comerciales de Guatemala.
- i) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de plantillas para la recopilación de datos, automatización en la elaboración de informes, ilustraciones y tablas que permitan la fácil asimilación del comportamiento económico y comercial;**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de gráficos que faciliten la comprensión de la información comercial entre Guatemala y sus socios comerciales.
  - Se apoyó profesionalmente en la automatización de recopilación de datos con la finalidad de agilizar la elaboración de distintos informes.
  - Se apoyó profesionalmente la elaboración de datos empleados para la estructuración de tablas que ayuden a visualizar fácilmente el comportamiento económico del país.
- j) **Brindar apoyo profesional como miembro suplente en diferentes mesas, comisiones, reuniones sobre temas de competencia a solicitud del Director;**
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de informes relacionados a las reuniones de análisis de medio y estratégico económico.
  - Se apoyó profesionalmente en el manejo de información relevante para el análisis de medio y estratégicos económicos conversado en distintas reuniones.
  - Se apoyó profesionalmente en la verificación de recomendaciones relacionadas al análisis prospectivo del Estado.
- k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios, el Despacho del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y el Despacho Superior;**
- Se apoyó profesionalmente a solucionar distintas solicitudes enviadas por las diferentes direcciones del Ministerio de Economía.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de datos relacionados a la información solicitada por distintas direcciones.
  - Se apoyó profesionalmente a otros departamentos que requirieron el envío de información relacionada al comercio de Guatemala frente a distintos socios comerciales.

  
\_\_\_\_\_  
José Rodrigo Lazo Gramajo

Licda. Katteryn Dennis Martinez Zacarías

\_\_\_\_\_  
Directora  
Política y Análisis Económico  
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Director

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JONATHAN FRANCISCO MORÁN PACHECO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN 107 / DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO		
Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP-107-040-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al: 29 DE FEBRERO 2024

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo profesional en la actualización de informes y reportes programados que brindan seguimiento a las principales variables económicas del país;**
- Se brindó respaldo profesional para la actualización de los perfiles de socios comerciales, utilizando metodologías apropiadas y un lenguaje estandarizado con el fin de garantizar una comprensión eficiente de la información.
  - Se apoyó profesionalmente en la evaluación, revisión y gestión de perfiles, informes y productos dirigidos por la Dirección.
  - Se apoyó profesionalmente en el análisis de datos relacionados con las variables económicas del país, incluyendo la actualización mensual de perfiles económicos relativos al comercio exterior.
- b) Apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos;**
- Se apoyo de manera profesional en la supervisión y atención a usuarios, tanto internos como externos, que necesiten acceder a información proporcionada por la Dirección de Análisis Económico.
  - Se brindó apoyo profesionalmente la actualización de datos relacionados con el comercio exterior en Guatemala, con el objetivo de enriquecer la comprensión de las dinámicas del comercio bilateral del país.
  - Se apoyó de manera profesional en la evaluación, asistencia y seguimiento de cualquier usuario pertinente que lo requiriese.
- c) Apoyo profesional en la recopilación de datos económicos para la actualización de bases de datos de competencia de la Dirección.**
- Se brindó apoyo profesional en la recolección y manejo de datos estadísticos y económicos provenientes de fuentes oficiales, con el fin de llevar a cabo la actualización de las bases de datos pertinentes a la Dirección.
  - Se apoyó profesionalmente con los datos relacionados al comercio, contribuyendo al proceso de elaboración de informes correspondientes para la Dirección.
  - Se apoyo de manera profesional en la recopilación y análisis de datos económicos, con el objetivo de actualizar y elaborar tablas y gráficos relevantes para la Dirección.
- d) Apoyo profesional en la extracción de información de las bases de datos de softwares a los que la Dirección tiene acceso.**
- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de bases de datos mediante el uso de software, incluyendo programas como Tableau, Prep Builder y Python.
  - Se apoyó dando respaldo profesional haciendo uso de metodologías apropiadas para llevar a cabo el análisis estadístico y económico de las bases de datos utilizando herramientas digitales disponibles en la Dirección.
  - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de los datos estadísticos, con la finalidad de facilitar las tareas conjuntas de extracción, manejo y análisis de las bases de datos, empleando software autorizado por la Dirección.

- e) Apoyo profesional en la recopilación de datos estadísticos económicos y comerciales, de las principales variables relevantes que están vinculadas con el desarrollo económico del país;**
- Se apoyó profesionalmente en la extracción de datos económicos relacionados con variables críticas para el desarrollo y crecimiento económico del país, abordando datos del país, así como la canasta básica alimentaria, el producto interno bruto y el comercio exterior, entre otros.
  - Se brindó apoyo profesional en la obtención y recopilación de datos sobre el comercio exterior guatemalteco hasta diciembre de 2023, con el propósito de realizar su revisión, evaluación y gestión correspondientes.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la validación de las bases de datos utilizadas por la Dirección, con el objetivo de comprender las principales variables significativas que impactan al comercio exterior guatemalteco.
- f) Apoyo profesional en la investigación y recopilación de información económica y social para elaboración de informes técnicos;**
- Se apoyó profesionalmente al realizar la obtención, el manejo y el análisis de variables socioeconómicas, del mismo modo, se llevó a cabo la actualización de los productos correspondientes.
  - Se brindó apoyo profesionalmente corroborando y estandarizando las bases de datos vinculadas a las variables socioeconómicas que presentan los informes entregados en Dirección.
  - Se apoyó profesionalmente mediante el análisis estadístico, facilitando la organización sistemática de informes.
- g) Apoyo profesional en la realización de reportes estadísticos de cifras de comercio exterior, por país, productos, bloque económico, utilizando las bases de datos disponibles;**
- Se apoyó profesionalmente en la recolección, administración de bases de datos y elaboración de tablas y gráficos, en países para perfil económico como España, China y Colombia con el propósito de facilitar la comprensión de los informes de la Dirección.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes y reportes de acuerdo con las especificaciones establecidas por la Dirección, con el fin de simplificar la interpretación de los datos económicos disponibles en el país, así como la balanza comercial entre Guatemala y Centroamérica.
  - Se brindó apoyo profesionalmente empleando software como Tableau y bases de datos verificadas de fuentes como BANGUAT, así como validadas para organizar de manera apropiada los informes requeridos por la Dirección.
- h) Brindar apoyo profesional en la actualización, y publicación de documentos en el portal web del Ministerio de Economía en la sección de competencia de la Dirección, según requerimiento del Director;**
- Se apoyó profesionalmente colaborando en la revisión y actualización pertinente de los documentos de la Dirección solicitados.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la gestión y manejo de herramientas y plataformas adecuadas para la presentación de información pertinente a la Dirección.
  - Se apoyó profesionalmente en los requerimientos solicitados, asegurando que dicha información sea accesible a los usuarios correspondientes y de fácil asimilación para los usuarios correspondientes.
- i) Brindar apoyo profesional en el proceso de carga y actualización de la base de datos de comercio exterior, para uso general de la Dirección;**
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de datos y extractos de comercio exterior para uso de toda la Dirección y sus informes y reportes correspondientes, obtenidos mediante el BANGUAT y extraídos con Prep Builder.
  - Se contribuyó profesionalmente en la ratificación y corrección de datos ante cualquier cambio o diferencia ocasionada resultante de las actualizaciones mensuales.
  - Se apoyó profesionalmente en la configuración y entrega de datos, asegurando que la base de datos refleje información precisa y corroborada.
- j) Brindar apoyo profesional en la preparación de insumos y formatos de informes para la presentación de variables económicas y comerciales;**
- Se brindó apoyo profesionalmente en recopilación y preparación de insumos relevantes de las variables económicas, asegurando informes precisos y completos, tales como, el mapeo georreferenciado de la desagregación municipal guatemalteca, al momento de la inclusión de los insumos.
  - Se contribuyó profesionalmente en establecer y crear formatos adecuados para la visualización y análisis de acorde a los estándares de calidad requeridos por la Dirección.
  - Se brindó apoyo profesional en la organización y presentación de las variables económicas y comerciales pertinentes, garantizando una estructura lógica y secuencial que destaque lo crucial, facilitando así la toma de decisiones.

- k) **Brindar apoyo profesional en la recopilación y análisis de datos y manejo de las diferentes bases de datos que contienen información estadística de comercio exterior y de temas económicos, a nivel nacional e internacional;**
- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de datos relacionados al comercio exterior, garantizando información precisa tanto en temas de materia nacional como internacional, recopilando así datos de exportación, importación, indicadores, entre otros.
  - Se apoyó profesionalmente realizando análisis detallados mediante metodologías que faciliten la comprensión del comercio exterior y sus temas relacionados, identificando tendencias, patrones y variables significativas.
  - Se brindó apoyo profesionalmente manejando información estadística y asegurando la constante actualización y veracidad de las bases de datos para su uso eficaz y eficiente para su uso en conjunto en la Dirección.
- l) **Brindar apoyo profesional en la recopilación de datos estadísticos y económicos para la elaboración y constante actualización de las distintas bases de datos utilizadas para la elaboración de los distintos productos de la Dirección;**
- Se brindó apoyo profesionalmente utilizando datos estadísticos y económicos de distintas fuentes oficiales asegurando precisión y relevancia en los objetivos establecidos por la Dirección.
  - Se contribuyó profesionalmente en la creación y actualización de datos pertinentes asegurando cohesión e integridad en las bases de datos incorporadas con información actualizada a diciembre 2023 y una estructura adaptada en el software Tableau a las necesidades de la Dirección.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de diversos productos, generación de informes y análisis económicos, con el fin de presentar una perspectiva completa y respaldada con datos veraces extraídos del Banco de Guatemala y sus actualizaciones periódicas.
- m) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios, el Despacho del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y el Despacho Superior.**
- Se apoyó profesionalmente suministrando información y documentos de apoyo relevantes.
  - Se brindó apoyo profesionalmente mediante opiniones y dictámenes especializados requeridos.
  - Se brindó apoyo profesionalmente dentro del ámbito económico y social, colaborando mediante el análisis estadístico de bases de datos y el análisis de medios de vanguardia, manteniendo un panorama actualizado.

**Jonathan Francisco Morán Pacheco**

Licda. Katteryn Dennis Martínez Zacarías

Directora  
**Política y Análisis Económico**  
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Firma y selló de Director

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ana Isabel Cabrera del Valle
Dependencia	Unidad Ejecutora del Programa de apoyo al comercio exterior y la integración 107/ Dirección de Análisis Económico

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP-107-041-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional como miembro suplente en diferentes mesas, comisiones, reuniones sobre temas de competencia a solicitud del director.**
- Se apoyó profesionalmente tomando notas detalladas, resúmenes y elaborando informes de las reuniones, identificando puntos clave de la discusión y decisiones tomadas.
  - Se apoyó profesionalmente participando en discusiones durante las reuniones, aportando perspectivas y recomendaciones en función de la experiencia y el conocimiento.
- b) **Brindar apoyo profesional en la preparación de insumos, formatos de informes y propuestas de presentaciones para la exposición de variables económicas y comerciales.**
- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información económica y comercial, en formatos visuales y comprensibles, como gráficos y tablas, para su inclusión en informes y presentaciones.
  - Se apoyó profesionalmente en el diseño y desarrollo de presentaciones que destaquen las variables económicas y comerciales relevantes, utilizando herramientas como PowerPoint y otros formatos de presentación.
- c) **Brindar apoyo profesional en la adaptación de datos económicos y estadísticos para mayor precisión en el desarrollo de productos de competencia de la Dirección.**
- Se apoyó profesionalmente realizando uso de gráficos y tablas de información para la pronta asimilación del comportamiento económico durante el mes de febrero.
  - Se apoyó profesionalmente utilizando lenguaje homologado para la comprensión de elementos técnicos del área económica y comercial.
  - Se apoyó profesionalmente con técnicas de comunicación para que los informes cuenten con información precisa para los usuarios.
- d) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de perfiles económicos de países.**
- Se brindó apoyo profesionalmente en la construcción de informes que contemplan el desempeño económico de países a nivel internacional.
  - Se apoyó profesionalmente recaudando características que contemplen los perfiles económicos de los países respecto a su situación comercial, hasta el mes de febrero.
  - Se apoyó profesionalmente en el proceso de formulación del desarrollo de los perfiles por sector económico a nivel nacional e internacional.

- e) **Brindar apoyo profesional en la formulación, manejo y análisis de datos para la preparación de estrategias y políticas económicas desde la perspectiva de diversos escenarios económicos.**
- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de datos económicos relevantes al mes de febrero.
  - Se apoyó profesionalmente en el análisis cuantitativo y cualitativo utilizando herramientas estadísticas para evaluar diferentes escenarios económicos.
- f) **Brindar apoyo profesional para analizar información comercial y macroeconómica, tanto nacional como internacional.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del desempeño económico nacional e internacional durante el mes de febrero.
  - Se apoyó profesionalmente en el análisis del comercio nacional e internacional del mes de febrero.
  - Se apoyó profesionalmente en el análisis de causa-efecto entre la situación económica y su impacto en el comercio a nivel nacional e internacional para el mes de febrero.
- g) **Brindar apoyo profesional en el proceso de producción de informes diarios, mensuales, trimestrales y anuales.**
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de informes mensuales y trimestrales tales como el comportamiento mensual del comercio exterior durante febrero.
  - Se apoyó profesionalmente en el análisis de informes diarios, mensuales y trimestrales para el desarrollo de los informes de temporalidad anual.
- h) **Brindar apoyo profesional en la estandarización y extracción de información de las bases de datos en las que la Dirección tiene acceso.**
- Se apoyó profesionalmente creando protocolos para el manejo del cubo de datos de información a disposición de la dirección.
  - Se apoyó profesionalmente en la implementación de datos de fuentes externas para la pronta adaptación a los formatos de la dirección.
- i) **Brindar apoyo profesional en la preparación de insumos para el seguimiento de indicadores estadísticos y elaboración de informes técnicos.**
- Se apoyó profesionalmente recopilando información en fuentes externas de datos para el desarrollo de los informes del mes de febrero.
  - Se coadyuvó profesionalmente recopilando información cualitativa que contemplen variables nuevas para el desarrollo estadístico de informes del mes de febrero.
- j) **Brindar apoyo profesional a la Dirección en las reuniones del Centro de Desarrollo de la OCDE.**
- Se brindó apoyo profesionalmente teniendo participación en las discusiones durante las reuniones del Centro de Desarrollo de la OCDE, aportando perspectivas, análisis y recomendaciones.
  - Se apoyó profesionalmente llevando un control de las discusiones y los puntos clave abordados durante la reunión para su posterior documentación.
- k) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes de estudios, análisis sobre economía y comercio.**
- Se apoyó profesionalmente con la recopilación de datos e información para la creación de informes sobre temas solicitados, analizando su impacto económico.
  - Se apoyó profesionalmente en la atención de usuarios internos de distintas direcciones o viceministerios para el trabajo conjunto de informes analíticos.
  - Se apoyó profesionalmente utilizando herramientas y conocimiento estadístico para evidenciar y respaldar los informes económicos creados.

**l) Brindar apoyo profesional en la actualización y publicación de documentos en el portal web del Ministerio de Economía en la sección de competencia de la Dirección, según requerimiento del Director.**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización regular de documentos relacionados con temas de competencia de la Dirección, asegurando la precisión y vigencia de la información antes de su publicación en el portal web.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y edición de documentos existentes previo a su publicación.

**m) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios, el Despacho del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y el Despacho Superior.**

- Se apoyó profesionalmente a otros viceministerios bajo las órdenes del Despacho Superior para la creación de informes analíticos y procesos estadísticos.
- Se brindó apoyo profesionalmente a otros departamentos entre viceministerios para el envío y recepción de información y datos precisos.



Ana Isabel Cabrera del Valle

Licda. Katteryn Dennis Martinez Zacarias  
Directora  
Política y Análisis Económico  
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA DE LOS ANGELES ANDRINO RODAS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN 107 / DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO		
Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP-107-042-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al: 29 DE FEBRERO 2024

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en el control y programación de informes y documentos que se realizan en la Dirección.**
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de informes y reportes de la Dirección.
  - Se apoyó profesionalmente en el control de informes y reportes de la Dirección.
  - Se apoyó profesionalmente en la revisión y programación de los informes y documentos de la Dirección.
  
- b) **Brindar apoyo profesional a la Dirección en la recopilación de la información y conformación del Plan Anual de Compras y Contrataciones**
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración detallada de los bienes con relación al precio unitario el cual deberá ser acorde a la presentación del insumo.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración detallada de los servicios en el cual se debe indicar con claridad el nombre del servicio a contratar.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la justificación específica de la necesidad del bien o servicio.
  
- c) **Brindar apoyo profesional en analizar y dar seguimiento a las solicitudes de programación y reprogramación financiera y modificaciones presupuestarias;**
  - Se apoyó profesionalmente en el análisis modificaciones de la programación para el reordenamiento presupuestario.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de modificaciones de la programación para el reordenamiento presupuestario.
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de solicitudes de programación y reprogramación financiera mensual y cuatrimestral.
  
- d) **Brindar apoyo profesional como enlace, entre las comunicaciones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales respecto a la actualización de los datos mensuales de comercio exterior, y otras variables estadísticas que sean relevantes para los informes que realiza la Dirección;**
  - Se apoyó profesionalmente en la comunicación con el personal de la institución correspondiente respecto a la entrega de la información de la actualización de base de datos.
  - Se apoyó profesionalmente en el traslado de actualización de la base de datos proporcionada a la Dirección de Tecnologías de la Información.
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la actualización de base de datos.
  
- e) **Brindar apoyo profesional en el traslado de información, revisión, redacción e impresión de correspondencia, documentos e informes, elaborándolos de acuerdo a las instrucciones del Director.**
  - Se apoyó profesionalmente en elaboración de carpetas digitales y físicas con documentos de interés de la Dirección.
  - Se apoyó profesionalmente en revisión y control de documentos emitidos relacionados a la comunicación de particular interés para la Dirección.
  - Se apoyó profesionalmente en impresión de documentación a solicitud del Director.

- f) **Brindar apoyo profesional en la estandarización, codificación, registro, clasificación de la correspondencia general (ingreso y egreso) de la Dirección**
- Se apoyó profesionalmente en la clasificación de correspondencia en forma digital y física para el seguimiento de la Dirección.
  - Se apoyó profesionalmente en clasificación de correspondencia emitida de la Dirección a otras dependencias.
  - Se apoyó profesionalmente en clasificación y envió de oficios provenientes de la Dirección hacia otras dependencias.
- g) **Brindar apoyo profesional en la clasificación de documentos o informes de temas específicos de interés para la Dirección**
- Se apoyó profesionalmente en la clasificación de documentos de temas específicos y traslado al área correspondiente.
  - Se apoyó profesionalmente en la clasificación de informes de temas específicos y traslado al área correspondiente.
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la clasificación de documentos o informes de temas específicos de interés para la Dirección.
- h) **Brindar apoyo profesional en la atención a clientes internos y externos**
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento de solicitudes de información de parte de instituciones privadas.
  - Se apoyó profesionalmente en seguimiento de solicitudes de información de parte de las direcciones del Ministerio.
  - Se apoyó profesionalmente en seguimiento de solicitudes de información de parte de los diferentes sectores.
- i) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de gestiones y trámites necesarios que sean de particular importancia en la Dirección, a nivel gubernamental o con el sector privado**
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento de base de datos para elaboración de informes en la Dirección.
  - Se apoyó profesionalmente en seguimiento de oficios solicitados por la Dirección.
  - Se apoyó profesionalmente en seguimiento a solicitudes de información.
- j) **Brindar apoyo profesional en procesos de adquisición de insumos de acuerdo con las necesidades de la Dirección**
- Se apoyó profesionalmente en solicitud de insumos de oficina para uso de la Dirección.
  - Se apoyó profesionalmente en seguimiento del inventario de los insumos para uso del personal.
  - Se apoyó profesionalmente en control interno de insumos en inventario disponibles para uso de la Dirección.
- k) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de herramientas básicas para agilizar los procesos administrativos y de gestión relacionados a la Dirección**
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de oficios para solicitud de datos de comercio exterior a otras instituciones para el análisis de la Dirección.
  - Se apoyó profesionalmente en seguimiento y estandarización de procesos para agilizar flujo interno de actividades.
  - Se apoyó profesionalmente en archivar documentos entrantes y salientes de la Dirección en forma física y digital.
- l) **Brindar apoyo profesional en la gestión y seguimiento de reuniones de trabajo del Director y su equipo de trabajo**
- Se apoyó profesionalmente en programación de reuniones solicitadas por el director con entidades públicas y privadas.
  - Se apoyó profesionalmente en seguimiento de reuniones con asesores de la Dirección.
  - Se apoyó profesionalmente en seguimiento de solicitudes del director hacia el personal.
- m) **Brindar apoyar profesionalmente en el seguimiento de ejecución presupuestaria**
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de programación de cuota financiera correspondiente al mes.
  - Se apoyó profesionalmente en elaboración de programación de cuota financiera cuatrimestral.
  - Se apoyó profesionalmente en elaboración de modificaciones presupuestarias para el reordenamiento presupuestario para el 2024.

**n) Brindar apoyo profesional en la ejecución de las metas físicas del POA 2024**

- Se apoyó profesionalmente en elaboración de programación de las metas físicas correspondiente al mes.
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de programación de las metas físicas correspondiente al cuatrimestre.
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de modificaciones de la programación según el reordenamiento presupuestario para el 2024.

**ñ) Brindar apoyo profesional en otras actividades las cuales directa o indirectamente guarden relación con el desarrollo e implementación de acciones correspondientes a la ejecución de procesos administrativos, presupuestarios y de logística de la Dirección**

- Se apoyó profesionalmente en elaboración de solicitudes de compra de insumos para uso del personal de la Dirección.
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento de solicitudes administrativas requeridas por el Director y la coordinación de reuniones.
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento de solicitudes a realizadas al personal de la Dirección.

**o) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios, el Despacho del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y el Despacho Superior.**

- Se apoyó profesionalmente en temas administrativos requeridos por vicedespacho.
- Se apoyó profesionalmente en reuniones programadas según la necesidad.
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento de gastos programados en la Dirección para cada cuatrimestre.



**María de los Angeles Andriano Rodas**

Licda. Kattenyn Dennis Martínez Zacarías  
Directora  
Política y Análisis Económico  
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

**Firma y sello de Director**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Magda Lucrecia Leb Hernández de Franco		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACIÓN 107 / DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO		

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	UEP-107-043-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 FEBRERO de 2024	al:	29 FEBRERO de 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la preparación de insumos y formatos de informes para la presentación de variables económicas y comerciales;**
- Se apoyó profesionalmente en la identificación y presentación visualmente atractiva de variables económicas y comerciales, asegurándose de que la información sea fácilmente comprensible para los usuarios.
  - Se apoyó profesionalmente en la creación de gráficos, tablas y visualizaciones destinadas a representar datos económicos y comerciales para mejorar la presentación visual de los informes.
  - Se apoyó profesionalmente en la recopilación de datos esenciales, garantizando la integridad y precisión de los insumos antes de la elaboración de los informes.
- b) Brindar apoyo profesional en la actualización de base de datos y recopilación de información mensual y semanal que sirven como base para los informes programados por la Dirección;**
- Se brindó apoyo profesional en el monitoreo constante de fuentes confiables de datos económicos y comerciales para actualizar la base de datos, velando por la precisión y actualización continua de la información.
  - Se brindó apoyo profesional en la recopilación de información proveniente de diversas fuentes, como informes gubernamentales, bases de datos comerciales y sitios web relevantes, con el objetivo de asegurar la disponibilidad de datos para la preparación de informes programados.
  - Se brindó apoyo profesional a realizar comprobaciones y validaciones exhaustivas de los datos recopilados para garantizar su coherencia y precisión antes de utilizarlos en la generación de informes.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes de capítulo según el Sistema Arancelario Centroamericano - SAC-, mercados internacionales, socios comerciales, productos, industria y sectores que sirvan de base para tener un conocimiento general de la situación comercial.**
- Se brindó apoyo profesional en la investigación exhaustiva del sector, trabajando en conjunto con los socios comerciales en el país objeto de estudio.
  - Se brindó apoyo profesional en la preparación de informes sobre el mercado internacional, con el fin de obtener información crucial sobre su rendimiento, lo que favoreció una comprensión más integral de la situación comercial en general.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de un análisis detallado con el propósito de comprender la importancia de la situación comercial.
- d) Brindar apoyo profesional en la elaboración de perfiles económicos de Guatemala con diferentes socios comerciales.**
- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de datos de comercio exterior a partir de fuentes oficiales, donde se destaca la relación comercial e información macroeconómica de cada socio comercial, basándose en el análisis de los perfiles económicos.
  - Se brindó apoyo profesional en la recopilación de datos y en la elaboración de perfiles económicos de los socios comerciales de Guatemala, analizando la relación comercial de Guatemala con el país estudiado en los últimos años.
  - Se brindó apoyo profesional en la recolección de datos relacionados con los principales incisos arancelarios exportados e importados por Guatemala hacia diversos socios comerciales.

- e) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de fichas de contactos que sirvan a los exportadores guatemaltecos;**
- Se brindó apoyo profesional en la creación de fichas detalladas que contienen información relevante sobre contactos, como nombres, direcciones y direcciones de correo electrónico, con el propósito de facilitar el establecimiento de relaciones comerciales.
  - Se brindó apoyo profesional en la recopilación de información de contactos clave en los mercados internacionales pertinentes para los exportadores
  - Se brindó apoyo profesional en la actualización constante de las fichas de contactos, asegurando que la información sea valiosa para los exportadores guatemaltecos en su búsqueda de oportunidades comerciales.
- f) **Brindar apoyo profesional en la actualización y publicación de documentos en el portal web del Ministerio de Economía en la sección de competencia de la dirección;**
- Se brindó apoyo profesional en las actualizaciones periódicas del contenido, asegurando que los usuarios tengan acceso a información relevante en la sección correspondiente a la competencia de la dirección.
  - Se brindó apoyo profesional en la actualización y publicación de documentos relevantes para mejorar su accesibilidad y facilidad de búsqueda.
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión y verificación de documentos antes de su publicación, asegurándose de que cumplieran con los estándares establecidos de calidad y contenido.
- g) **Brindar apoyo profesional en la preparación de insumos para el seguimiento de indicadores estadísticos;**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes detallados que presentan indicadores económicos y comerciales de forma clara y coherente, incorporando gráficos, tablas y visualizaciones para mejorar la comprensión por parte de los usuarios.
  - Se brindó apoyo profesional en la recopilación y consolidación de datos económicos para el seguimiento y actualización de informes, asegurando la precisión y completitud de la información.
  - Se brindó apoyo profesional en el análisis de indicadores estadísticos relevantes para facilitar la comprensión de la evolución económica y comercial.
- h) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios, el Despacho del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y el Despacho Superior.**
- Se brindó apoyo profesional en la formulación de estrategias comerciales y económicas, basándose en las necesidades y directrices establecidas por la autoridad superior, con el objetivo de fomentar el crecimiento y la competitividad.
  - Se brindó apoyo profesional en los requerimientos emanados por la Dirección para la creación de informes analíticos y económicos.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de estudios ad hoc solicitados por la autoridad superior, con el fin de analizar situaciones comerciales específicas o evaluar el impacto económico en la industria.



Magda Lucrecia Leb Hernández de Franco

Licda. Katteryn Dennis Martinez Zacarias  
Directora  
Política y Análisis Económico  
Ministerio de Economía  
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Firma y sello de Director

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RODOLFO JOSÉ MÉRIDA OCHOA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTEGRACION / DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO		

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	UEP-107-044-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2024	al:	29 DE FEBRERO DEL 2024
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la extracción, transformación y limpieza en la preparación, adaptación y estructuración de datos para la creación y mantenimiento de las bases de datos que maneja la Dirección para brindar un mejor análisis desde una perspectiva cuantitativa, estadística y en tiempo**
  - Se apoyó profesionalmente con la revisión de la base de datos de Honduras y sus algoritmos.
- b. Brindar apoyo profesional en el seguimiento de la elaboración de herramientas básicas para agilizar procesos de manejo de datos y formulación de estrategias con relación a los temas que competen a la Dirección**
  - Se apoyó profesionalmente con la creación de algoritmos para la descarga y limpieza de información de comercio exterior de Estados Unidos.
- c. Brindar apoyo profesional como enlace entre las comunicaciones con la Dirección de Tecnologías de la Información, respecto al seguimiento y actualización de las bases de datos, así como el buen funcionamiento del software integrado para el análisis de datos del personal que presta sus servicios en la Dirección**
  - Se apoyó profesionalmente para la coordinación y el seguimiento del proyecto de consolidación de bases de datos de comercio exterior de la Dirección con respaldo de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- d. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento para la búsqueda de información estadística de índole macroeconómica, comercial y social; tanto a nivel nacional como internacional**
  - Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de información comercial de Bolivia.
- e. Brindar apoyo profesional en la elaboración de estudios de industria y sectores de Guatemala que apoyen a inversionistas, exportadores, consejeros comerciales y las diferentes partes interesadas en su entendimiento del mercado**
  - Se apoyó profesionalmente en la actualización del estudio de aceites comestibles de Guatemala.

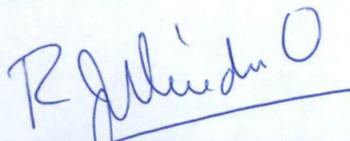
## ACTIVIDADES REALIZADAS

- f. Brindar apoyo profesional en la elaboración de estudios de mercados internacionales, de compradores internacionales y tendencias para conocer, entender y profundizar el mercado y el potencial de los productos del país, para apoyar a todas las partes interesadas en la estrategia de internacionalización del país**
- Se apoyó profesionalmente con la actualización de la ficha de contacto de café tostado para México con datos de exportaciones, importaciones, aranceles, proveedores, entre otros
- g. Brindar apoyo profesional en el diseño, divulgación, actualización del portal web del Ministerio de Economía en la sección de competencia de la Dirección, según requerimiento del Director**
- Se apoyó profesionalmente con la actualización de los estudios y tableros generados de la Dirección en el portal de la Ventanilla Única de Comercio Exterior en la sección de promoción y servicios a la exportación
- h. Brindar apoyo profesional en temas de inteligencia de mercados a las diferentes mesas, comisiones, entidades con estudios especializados que ayude para la identificación de oportunidades**
- Se apoyó profesionalmente con la actualización de los datos de comercio exterior y de la revisión del documento de Hitech (Alta Tecnología) que se está trabajando con CEO/USAID
  - Se colaboró profesionalmente con la elaboración de la presentación Análisis de oportunidades para inversión en Manufactura de Medtech en Estados Unidos, principales actores a nivel mundial y casos cercanos: Costa Rica y República Dominicana
- i. Brindar apoyo profesional en la adaptación de datos económicos y estadísticos para mayor precisión en el desarrollo de productos de competencia de la Dirección**
- Se apoyó profesionalmente con el desarrollo de una metodología basada en la matriz de oportunidades desarrollada por Boston Consulting Group para la identificación de oportunidades aplicada al comercio con Estados Unidos.
- j. Brindar apoyo profesional en la elaboración de técnicas de proyección y análisis avanzado de datos para mayor precisión en la preparación de escenarios comerciales y económicos futuros**
- Se apoyó profesionalmente con análisis de series de tiempo para realizar proyecciones del comercio exterior del país

ACTIVIDADES REALIZADAS

k. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios, el Despacho del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y el Despacho Superior.

- Se apoyó con los barómetros de industria para Gremial de Palma Africana de Guatemala de palma africana, Cámara Española del mercado de vino de Guatemala y Cámara de Industria del sector lácteo
- Se apoyó profesionalmente con la actualización de la asistente virtual de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) así como con la información de aranceles y contingentes
- Se apoyó profesionalmente con el estudio de tendencias de los productos del sector lácteos de Estados Unidos.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la infografía de Guatemala de ajonjolí y alimentos procesados para animales.
- Se apoyó profesionalmente en el estudio de plásticos, embalajes y empaques de México para promoción comercial del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó profesionalmente en la mesa de inversión interinstitucional con la generación de las bases de datos del Ministerio de Trabajo, de la Contraloría General de Cuentas y de la Universidad de San Carlos.

  
\_\_\_\_\_  
Rodolfo José Mérida Ochoa

Licda. Katteryn Dennis Martínez Zacarías  
Directora  
Política y Análisis Económico  
Ministerio de Economía  
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Firma y sello de Director