DECRETO NÚMERO 57-2008	**LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
ENTIDAD:	Ministerio de Economía
UNIDAD EJECUTORA:	105 Direccion de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales
DIRECCIÓN:	10a. Calle 5-69 zona 1 Guatemala, Guatemala, edificio Plaza Vivar 4to. Nivel.
DIRECTOR:	Carlos Josué Alvarado Diaz
HORARIO DE ATENCIÓN:	8:00 a 16:00 hrs.
TELÉFONO:	22098601
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA:	Unidad de Gestión del Convenio de Financiación - Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:	José Fernando Portillo Chinchilla
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08 de septiembre de 2025
CORRESPONDE AL MES DE:	**AGOSTO DEL 2025**

Capitulo Segundo - OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 10. Información pública de oficio NUMERAL 4 - REMUNERACIONES POR SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

No.	Renglón	Nombres y Apellidos (Empleado/Servidor Público)	CARGO	DEPENDENCIA	DIETAS	SUELDO BASE	HONORARIO	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONO ESPECÍFICO	OTRAS BONIFICACIÓN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	GASTOS FUNERARIOS	TOTAL INGRESO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO	MONTO VIÁTICOS
1	81	Heidy Marisol Rios Guerra de Gonzalez	Técnico de Apoyo en logística	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			8,000.00							8,000.00		8,000.00	
2	81	Milton Otoniel Roldan Lemus	Técnico en Visibilidad y comunicación	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			10,500.00							10,500.00		10,500.00	
3	81	Alex Adelso Laj Caal	Asesor contable	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			12,500.00							12,500.00		12,500.00	
4	81	Juan Carlos Calca	Asesor Financiero	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			16,000.00							16,000.00		16,000.00	
5	81	Angel Federico Lopez Uluan	Técnico en compras y almacen	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			10,500.00							10,500.00		10,500.00	
6	81	Luis Armando Gonzalez Ramirez	Técnico en servicios múltiples	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			6,000.00							6,000.00		6,000.00	
7	81	Onofre Tevalan Ajtun	Técnico en inventarios del Estado	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			9,000.00							9,000.00		9,000.00	
				suma	**0.00**	**0.00**	**72,500.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**72,500.00**	**0.00**	**72,500.00**	**0.00**

Lic. José Fernando Portillo Chinchilla
Encargado de Programación y Ejecución Presupuestal
Unidad de Convenios de Financiación no Reembolsables
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
Donación UE
No.LA/2018/040-889
Ministerio de Economía
Guatemala, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MILTON OTONIEL ROLDÁN LÉMUS
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-001-081-2025

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	**al:**	31 DE AGOSTO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. "Brindar apoyo técnico para facilitar el enlace entre la Delegación de la Unión Europea y la Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Economía, asegurando el cumplimiento del convenio establecido entre Guatemala y la Unión Europea; esto incluye el seguimiento en temas de visibilidad y comunicación relacionados con eventos, servicios y actividades, realizados en el marco del Programa Empleo Digno"

a. Se brindó apoyo en la reunión de trabajo con Comunicación Social del Mineco, para la planificación de actividades del Programa Empleo Digno.
b. Se apoyó técnicamente en el seguimiento de eventos y actividades de forma virtual y/o presencial del Programa Empleo Digno durante el presente mes.
c. Se apoyó en la revisión de formatos para la presentación de informes y presentaciones de productos, que se utilizan en las diferentes actividades que se llevaran a cabo para la ejecución de las iniciativas impulsadas por el Programa Empleo Digno.

B. "Brindar apoyo técnico para el seguimiento y monitoreo a las propuestas y acciones realizadas en materia de comunicación y visibilidad en el marco del contrato Plan de Comunicación y Visibilidad del Proyecto de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala"

a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento y monitoreo de la propuesta de comunicación estratégica del Programa Empleo Digno, para su implementación durante los meses de julio a diciembre de 2025, en el marco del contrato de Comunicación y Visibilidad.

C. "Brindar apoyo técnico para la elaboración de contenidos e insumos relacionados con informes, acciones, propuestas de políticas públicas y o estrategias, así como eventos que constituyan oportunidad de visibilización de los resultados alcanzados directamente por el programa o a través de los contratistas y de las subvenciones"

a) Se apoyó en la actualización de la información publicada en la página web del Programa Empleo Digno.
b) Se apoyó en la publicación de notas en las redes sociales del Programa Empleo Digno.

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

a. Se brindó apoyo en la digitalización de los documentos del contrato "Plan de Comunicación y Visibilidad del Proyecto de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala".
b. Se brindó apoyo técnico en las reuniones de seguimiento con los representantes de la empresa Soluciones Gráficas que ejecutan el contrato de Comunicación y Visibilidad.
c. Se apoyó técnicamente en la atención de personas que visitan el programa y llamadas telefónicas, a quienes se les brindo información de los apoyos que ofrece el Programa Empleo Digno a la población en temas de capacitación técnica y certificación de capacidades y los apoyos institucionales a los ministerios de Economía, Educación y Trabajo y Previsión Social.

MILTON OTONIEL ROLDÁN LÉMUS

Firmado digitalmente por MILTON OTONIEL ROLDÁN LÉMUS
Fecha: 2025.08.04 09:39:44 -06'00'

Nombre y firma del contratista

CARLOS JOSUÉ ALVARADO DÍAZ / MINISTERIO DE ECONOMÍA

Firmado digitalmente por CARLOS JOSUÉ ALVARADO DÍAZ / MINISTERIO DE ECONOMÍA

Vo. Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

Firmado digitalmente por WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LUIS ARMANDO GONZALEZ RAMIREZ
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-002-081-2025

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) "Brindar apoyo técnico para garantizar el traslado eficiente y seguro de la documentación generada por el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, hacia diferentes instituciones, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos"

a. Se dio apoyo técnico al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala para el traslado de documentos para firma de Autoridades.
b. Se apoyó técnicamente para el traslado de documentos a diferentes instituciones Gubernamentales.
c. Se Apoyó técnicamente para el traslado de documentos a SEGEPLAN de la unidad del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

b) "Brindar apoyo técnico para coordinar la recepción y entrega de vehículos, revisando kilometrajes, accesorios, revisión física y limpieza de los vehículos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, conforme a los procedimientos e instructivos vigentes"

a. Se apoyó técnicamente en la revisión de los vehículos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, verificando que los vehículos cuenten con herramienta, llanta de repuesto y que se encuentren limpios para cuando sean utilizados.

c) "Brindar apoyo técnico para gestionar la entrega, recepción y seguimiento de los vehículos en los Talleres para mantenimiento y reparaciones; asegurando su funcionalidad optima y disponibilidad para garantizar el uso de los vehículos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala"

a. Se apoyó técnicamente en la revisión de los kilometrajes de los vehículos para ver sus servicios.
b. Se apoyó técnicamente en la revisión los niveles de líquidos y presión de llantas.
c. Se apoyó técnicamente en la revisión de alarmas de los vehículos.

d) "Brindar apoyo técnico para facilitar el trasporte para el traslado de personal del Programa de Apoyo al Empleo Digo en Guatemala, para la realización de comisiones o asuntos oficiales, conforme a las autorizaciones del Programa"

a. Se brindó apoyo en el traslado de personal y autoridades del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, quienes asistieron a diferentes reuniones de trabajo en las oficinas de otros ministerios.

e) **"Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**"

a. Se brindó apoyo en la entrega de productos promocionales del programa, a diferentes autoridades de las instituciones beneficiarias.

LUIS ARMANDO GONZÁLEZ RAMÍREZ

Firmado digitalmente por LUIS ARMANDO GONZÁLEZ RAMÍREZ
Fecha: 2025.08.04 09:05:21 -06'00'

_____

CARLOS JOSUÉ ALVARADO DÍAZ / MINISTERIO DE ECONOMÍA

Firmado digitalmente por CARLOS JOSUÉ ALVARADO DÍAZ / MINISTERIO DE ECONOMÍA

Vo. Bo. _____

WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

Firmado digitalmente por WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANGEL FEDERICO LÓPEZ ULUÁN
Dependencia	**105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA**

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-003-081-2025

Período de actividades	del:	01, AGOSTO, 2025	al:	31, AGOSTO, 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **"Brindar asesoría para cotizar bienes y servicios requeridos y solicitados por la Coordinación o Administración del Programa; verificando la correcta aplicación de las normas y procedimientos legales establecidos. Asegurar que los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones efectuados por el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, con el propósito de cumplir a cabalidad con la normativa nacional e internacional vigente."**

   a) Se brindo apoyo para cotizar bienes, materiales y servicios solicitados por la Coordinación o Administración del Programa.

   b) Se brindo apoyo en los procesos de adquisiciones y contrataciones efectuados por el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

2. **"Brindar asesoría en la redacción del plan de compras mensual y cuatrimestral basándose en el presupuesto asignado garantizar el suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala. Velar por el cumplimiento de la ejecución total de la programación anual de compras, con base a las asignaciones mensuales, de acuerdo a la cuota financiera asignada."**

   a) Se brindo apoyo en la actualización del plan de compras mensual de baja cuantía, para garantizar el suministro de los insumos y servicios necesarios para el funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

   b) Se brindo apoyo en la ejecución de la programación compras mensual, de acuerdo a la cuota financiera asignada al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

3. **"Brindar asesoría para la elaboración de trámites y gestiones necesarios para la recepción, revisión, control, custodia y entrega de los materiales, bienes y suministros se resguarden apropiadamente en el Almacén; asegurar que el almacén donde se resguardan los materiales y suministros se encuentre ordenado y limpio; mantener los bienes y suministros clasificados y acondicionados según su composición y uso, en las estanterías respectivas del almacén, gestión de las operaciones registro en Kardex, control y actualización de entradas y salidas del Almacén."**

   a) Se brindo apoyo en las gestiones necesarios para la recepción, revisión, control, custodia y entrega de los materiales y suministros, que se resguardan en el Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

   b) Se brindo apoyo en asegurar que el almacén se encuentre ordenado y limpio; y en mantener los materiales y suministros bien acondicionados, en las estanterías del almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

   c) Se brindo apoyo en la gestión del registro y actualización del archivo digital de entradas y salidas del Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

4. **Brindar asesoría en la elaboración, redacción y revisión de las requisiciones de materiales y suministros del almacén que correspondan al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala (fondos nacionales y de Donación); Verificar que las requisiciones de materiales y suministros sean revisadas antes de ser despachadas y que correspondan a lo solicitado. Asegurar que los documentos estén debidamente autorizados por las autoridades competentes; y cumplan con los manuales aprobados por el Ministerio de Economía y sus Unidades Ejecutoras y Ministerio de Finanzas Públicas cuando aplique."**

   a) Se brindo apoyo en la elaboración, redacción y revisión de las requisiciones de materiales y suministros del almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

   b) Se brindo apoyo en la revisión de las requisiciones de materiales y suministros, antes de ser despachadas de acuerdo a lo solicitado del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

5. **"Brindar asesoría en la planificación y ejecución de la logística de inventarios físicos periódicos del almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; que incluyan revisiones cuatrimestralmente de existencia. Analizar los informes de movimientos de consumo de materiales y suministros, para asegurar la gestión eficiente de los recursos almacenados."**

   a) Se brindo apoyo en el inventario físico del almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

   b) Se brindo apoyo en revisar los movimientos de consumo de materiales y suministros, para asegurar la gestión eficiente de los recursos almacenados del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

6. **“Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.”**

a) Se brindó apoyo en la verificación de documentos archivados que se encuentran en cajas plásticas, (archivo contable), según matriz de Excel "Control de archivo Mipymes (Fondos UE)", y oficio PED-105-2025/VMGP/jccm de fecha 19 de febrero de 2025.

ANGEL FEDERICO LÓPEZ ULUÁN

Firmado digitalmente por ANGEL FEDERICO LÓPEZ ULUÁN
Fecha: 2025.08.05 11:16:57 -06'00'

Nombre y firma del contratista

WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

Firmado digitalmente por WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

CARLOS JOSUÉ ALVARADO DÍAZ / MINISTERIO DE ECONOMÍA

Firmado digitalmente por CARLOS JOSUÉ ALVARADO DÍAZ / MINISTERIO DE ECONOMÍA

Vo. Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata,

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HEYDI MARISOL RIOS GUERRA DE GONZÁLEZ
Dependencia	105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2025	Número de Contrato	MIPYME–105–004–081-2025

Período de actividades	**del:**	01 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Apoyar técnicamente en el manejo, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa o egresa para las áreas administrativa, financiera y técnica del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, así como para el resguardo físico y digital de los documentos originales (informes, correspondencia, etc.) y sus copias, conforme a la sistematización y codificación del mismo en cumplimiento de los requerimientos definidos por la Unión Europea la normativa nacional;**

   a) Se apoyó técnicamente en la recepción, distribución y seguimiento de los documentos.
   b) Se apoyó técnicamente con el resguardo de los documentos, oficios e informes físicos y digitales para un mejor orden y rápida ubicación.
   c) Se apoyó técnicamente en archivar 38 oficios enviados y 26 documentos de correspondencia recibida en forma física y digital que ingreso al área administrativa y financiera del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

2. **Apoyar técnicamente en la redacción y/o seguimiento de reportes y/o actividades relacionadas con las áreas administrativa, financiera y técnica del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, según le sea requerido;**

   a) Se apoyó técnicamente en la redacción y seguimiento de reportes y actividades relacionadas al área administrativa y financiera del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

3. **Apoyar técnicamente al personal administrativo, financiero y técnico en realizar la carga de oficios y documentos, al sistema de delegación de correspondencia del MINECO, así como en la conformación del archivo administrativo de cierre de los programas de donación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias;**

   a) Se apoyó técnicamente en cargar los oficios y documentos, al sistema de delegación de correspondencia del MINECO.
   b) Se apoyó técnicamente en conformar el archivo administrativo de cierre de los programas de donación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias

4. **Apoyar al personal administrativo, financiero y técnico del Programa Apoyo al Empleo Digno, dando seguimiento a las actividades relacionadas con el mensajero y piloto, en relación a las reuniones y comisiones asignadas; asimismo, brindar apoyo en el seguimiento al área de servicios generales, limpieza; asegurando el adecuado desarrollo de las actividades para garantizar un servicio de calidad;**

   a. Se apoyó técnicamente dando seguimiento a las actividades relacionadas con el mensajero y piloto
   b. Se apoyó técnicamente coordinando con el piloto el traslado de personal a diferentes reuniones.
   c. Se apoyó técnicamente en el seguimiento al área de servicios generales, limpieza; para asegurar un servicio eficiente y de calidad.

5. **Brindar apoyo técnico secretarial a la coordinación del Programa, incluyendo el seguimiento a las reuniones, la redacción de oficios o documentos requeridos y la impresión de materiales, garantizando una comunicación efectiva y la adecuada organización de las actividades asignadas;**

   a) Se apoyó técnicamente en la coordinación y logísticas de las reuniones dentro de las instalaciones del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
   b) Se apoyó técnicamente en la redacción e impresión de oficios y documentos. oficios o documentos requeridos y la impresión de materiales, garantizando una comunicación efectiva y adecuada.

HEYDI MARISOL RIOS GUERRA
Firmado digitalmente por HEYDI MARISOL RIOS GUERRA
Fecha: 2025.08.06 15:49:09 -06'00'

Nombre y firma del contratista

CARLOS JOSUÉ ALVARADO DÍAZ / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Firmado digitalmente por CARLOS JOSUÉ ALVARADO DÍAZ / MINISTERIO DE ECONOMÍA

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE
Firmado digitalmente por WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ALEX ADELSO LAJ CAAL
Dependencia	105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	MIPYME–105-005-081-2025

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	**al:**	31 DE AGOSTO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. "Asesorar con la revisión de los expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de gasto (CUR), para garantizar que los documentos se encuentren completos y que cumplan con los requisitos establecidos en las legislaciones vigentes y según los manuales de procedimientos internos, previo al traslado a la Jefatura Financiera de la Unidad Ejecutora 105 para firma y posteriormente el trámite a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía para la solicitud de pago"

   a. Se asesoró con la revisión de la documentación de soporte de la contabilidad de los convenios de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, para garantizar que los expedientes se encuentren completos.

   b. Se asesoró con digitalizar los Comprobantes Únicos de Registro de gasto (CUR) para resguardar la documentación de respaldo de cada uno de los gastos, específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

   c. Se colaboró en la generación de constancias de exención del Impuesto al Valor Agregado IVA de los proveedores y contratistas, del convenio de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

   d. Se brindó apoyo profesional en la generación de declaraciones trimestrales de constancias de exención del Impuesto al Valor Agregado IVA emitidas durante el periodo.

b. "Asesorar con la preparación y registro de la contabilidad para emitir estados financieros a través del sistema de partida doble y generación de libros contables, Diario, Mayor, Balance de saldos y otros auxiliares de los Programas vigentes del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME" Estas actividades están alineadas con las inversiones y acciones planificadas en el Presupuesto Programa Operativo Plurianual (PPOP). Además, de asegurar la correcta integración de los registros presupuestarios en el sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y los registros contables en el Sistema de Gestión (SIGES)

a) Se asesoró en el ingreso de los registros contables en el sistema de Contabilidad Mónica, del convenio de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala No. LA/2018/040-889.

b) Se colaboró en la preparación de la contabilidad y de los estados financieros a través del sistema de partida doble, de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

c) Se colaboró en la revisión de los libros contables legales de Diario, Mayor y Balances de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

d) Se asesoró en realizar reportes de libro de Bancos y Conciliaciones bancarias del convenio de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

c. "Asesorar y colaborar con el seguimiento y registro contable de los aportes de contrapartidas locales del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; conforme a lo establecido en el Convenio de Financiación y el Presupuesto Programa Operativo Plurianual –PPOP"

a) Se asesoró con la revisión de los documentos y seguimiento a la contabilización de CUR de fondos provenientes de contrapartida, del convenio de donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

b) Se colaboró en realizar auxiliar de detalle de gastos de contrapartida realizando la conversión a Euros con el tipo de cambio de la fecha de pago del convenio de donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

c) Se asesoró en el ingreso de los registros contables en el sistema de Contabilidad Mónica de los gastos de Contrapartida fuente 11, del convenio de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala No. LA/2018/040-889.

d. "Asesorar profesionalmente en proveer información que sea requerida por motivo de los diferentes exámenes de auditorías internas, externas y dar respuesta a los hallazgos emitidos por la Auditoria Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas. Implementar las recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores en cada revisión; y atender las solicitudes de información provenientes de las dependencias internas del Ministerio de Economía, la Unidad de Información Pública, y otras instituciones públicas relacionadas con temas contables de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales"

a) Se asesoró en atender requerimiento realizado por la auditoría interna (UDAI) del convenio de Donación de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. LA/2018/040-889.

b) Se asesoró en atender requerimientos de auditoría externa de información financiera de la ejecución del convenio de Donación de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. No. LA/2018/040-889.

c) Se asesoró en proporcionar información que solicita la Dirección financiera UDAF para atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

d) Se asesoró en proporcionar información financiera que solicita la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, SEGEPLAN en Coordinación con la Gestión de Proyectos del Ministerio de Economía.

e) Se asesoró en preparar historial de desembolsos del compromiso financiero adquirido entre la Unión Europea y el Ministerio de Economía, con la finalidad de conciliar datos que maneja Crédito Publico del Ministerio de Finanzas a través del Sistema Nacional de Donaciones SINADON, específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala

e. "Asesorar profesionalmente en la solicitud de desembolsos de fondos de Donación, ante entidades gubernamentales y ante la Delegación de la Unión Europea en Guatemala. Preparar y presentar Informes financieros, incluyendo Informes completos de síntesis, de cierre, detalle de gastos, desembolsos, determinación del diferencial cambiario de las monedas utilizadas durante la ejecución del Programa"

a) Se asesoró en realizar la petición de reposición de fondos del Presupuesto operativo plurianual para solventar los compromisos financieros del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala ante la Delegación de la Unión Europea, previo se solicitó el visto bueno de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas.

b) Se asesoró en el envío de oficios a Crédito Publico del Ministerio de Finanzas de los desembolsos realizados por la Unión Europea (pagos directos) con sus respectivo CUR y su respectiva documentación de soporte, de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

c) Se asesoró en presentar información financiera de los diferentes anexos de los Informes financieros completos, de síntesis, finales y de cierre requeridos por la Delegación de la Unión Europea.

d) Se asesoró en proporcionar el detalle de gastos que soportan los montos reflejados en los informes financieros completos y de síntesis requeridos por la Delegación de la Unión Europea.

e) Se asesoró en presentar detalle de los desembolsos recibidos (Ingresos) por parte de la Unión Europea.

f) Se brindó apoyo en determinar el diferencial cambiario de las monedas utilizadas en la conversión de Ingresos versus egresos de efectivo realizadas durante el transcurso de la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. LA/2018/040-889.

f. "Asesorar y colaborar en temas que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía"

a) Se asesoró en el seguimiento de gestiones y actividades de temas contables que requieren las autoridades superiores del Ministerio de Economía.

ALEX ADELSO LAJ CAAL

Firmado digitalmente por ALEX ADELSO LAJ CAAL
Fecha: 2025.08.07 15:42:09 -06'00'

CARLOS JOSUÉ ALVARADO DÍAZ / MINISTERIO DE ECONOMÍA

Firmado digitalmente por CARLOS JOSUÉ ALVARADO DÍAZ / MINISTERIO DE ECONOMÍA

_____

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

Firmado digitalmente por WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ONOFRE TEVALÁN AJTUM
Dependencia	105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2025	Número de Contrato	MIPYME–105–007–081-2025

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Brindar apoyo técnico para el registro del ingreso, egreso y control de bienes no fungibles (activos fijos) y bienes fungibles del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, esto incluye la actualización del libro de inventario del programa, tarjetas de responsabilidad y/o actas de traslado de bienes a los beneficiarios del programa. Asimismo, realizar el proceso de entrega de los bienes en coordinación con la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.**

a) Se apoyó en el seguimiento del inventario físico de los bienes no fungibles (activos fijos) que se encuentran en uso y en bodega, en las instalaciones del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; asimismo, en las instalaciones de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y Planta Central del Ministerio de Economía.
b) Se apoyó en dar seguimiento en la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, la elaboración y actualización de tarjetas de activos fijos autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de los bienes no fungibles (activos fijos) que se encuentran en uso y en bodega, en las instalaciones del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
c) Se apoyó en el seguimiento para la suscripción y firma de actas de traslados sin afectación de libros de inventarios a favor de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

2. **Apoyar técnicamente en el registro de bienes (activos fijos) del Programa de Apoyo el Empleo Digno en Guatemala en el módulo de inventario del Sistema de Contabilidad del Estado -SICOIN-, en coordinación con la Unidad Ejecutora 105, Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía.**

a) Se apoyó técnicamente en cotejar la información de los registros de los bienes en el Módulo de Inventarios del SICOIN, relacionados con los bienes trasladados a los beneficiarios y de funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
b) Se apoyó en generar reportes en el módulo de inventarios del SICOIN.
c) Se apoyó en dar seguimiento para que los beneficiarios aprueben los traslados en el módulo de inventarios del SICOIN.

3. **Apoyar técnicamente en la actualización y mantenimiento de la base de datos que identifique el estado de los bienes financiados con fondos de la cooperación internacional y fondos de contrapartida, con el propósito de determinar su estatus y condición actual.**

a) Se apoyó en la actualización de la base de datos de los bienes que han sido financiados con fondos de la cooperación internacional y fondos de contrapartida.
   - Relacionados con los traslados de bienes efectuados a los beneficiarios.
   - Relacionados con las Tarjetas de responsabilidad asociados a cada usuario del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala y Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

4. **Apoyar técnicamente en la redacción de informes relacionado con los bienes del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala que sean presentados para aprobación de la autoridad competente y entregarlos a las instancias que los requieran.**

a) Se apoyó en las reuniones con personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala y de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, relacionado con el estatus de los traslados efectuados a beneficiarios y de la identificación de los bienes del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

ONOFRE TEVALÁN AJTUM
Firmado digitalmente por ONOFRE TEVALÁN AJTUM
Fecha: 2025.08.06 13:37:18 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo.

CARLOS JOSUÉ ALVARADO DÍAZ / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Firmado digitalmente por CARLOS JOSUÉ ALVARADO DÍAZ / MINISTERIO DE ECONOMÍA

Nombre de autoridad inmediata firma

WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE
Firmado digitalmente por WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN CARLOS CALCÁ MAGTZUL
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-016-081-2025

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

1) Brindar apoyo profesional en las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento de los diversos procesos a nivel de programación, ejecución financiera y ejecución presupuestaria de las distintas fuentes de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala;

- **a.** Se asesoró y colaboró en las gestiones administrativas y financieras en la programación y ejecución financiera y presupuestaria de la fuente 11 y 61 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- **b.** Se colaboró en las reprogramaciones financieras del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

2) Brindar apoyo profesional en el diseño, cumplimiento y revisión de controles internos necesarios de acuerdo con las normativas nacionales y de la Unión Europea, de acuerdo con las guías prácticas que sean aplicables;

- **a.** Se asesoró y colaboró en la implementación de metodologías para un ambiente de control interno razonable de conformidad a las disposiciones y normativa nacional y de la Unión Europea.
- **b.** Se asesoró y colaboró en los registros y controles administrativos y financieros del Programa, de conformidad a la normativa de la Unión Europea.
- **c.** Se asesoró y colaboró en la información contable-financiera del Programa.
- **d.** Se asesoró y colaboró en los registros contables de los desembolsos realizados por Donante.
- **e.** Se asesoró y colaboró en la implementación de controles de ingresos y egreso de suministros.
- **f.** Se asesoró y apoyo con el seguimiento a la matriz de control interno.
- **g.** Se asesoró y apoyo para la implementación del control interno del archivo del Programa.

3) Brindar apoyo profesional en la provisión de información requerida en el marco de examinaciones, revisiones y cualquier otro tipo de control al programa, realizados por auditorías internas y externas, y la Contraloría General de Cuentas de la Nación, proporcionando datos que cumplan con los estándares de calidad, transparencia, temporalidad y pertinencia;

- **a.** Se asesoró y colaboró en información para las auditorías internas del Programa.
- **b.** Se asesoró y colaboró en información para las auditorías externas del Programa.
- **c.** Se asesoró en la entrega de la información y documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas.

4) **Brindar apoyo profesional en la preparación de informes financieros administrativos de manera mensual, bimestral, cuatrimestral y anual que se presentan a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Publicas, SEGEPLAN y a otras instancias que lo requieran, cumpliendo con los requerimientos técnicos y normativos;**

   a. Se asesoró y colaboró en la preparación de informes administrativos y financieros de forma mensual, bimestral y cuatrimestral para el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, y Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-.
   b. Se asesoró y colaboró en la preparación de informes financieros del Programa.
   c. Se asesoró y apoyo en la elaboración de informes financieros a la Unidad Ejecutora 105 y dependencias del Ministerio de Economía.
   d. Se apoyó y colaboró en la preparación de informes de acceso a información pública.
   e. Se apoyo y colaboró en la preparación de información financiera al Congreso de la República.

5) **Brindar apoyo profesional en la propuesta, presentación e implementación de manuales de normas y procedimientos administrativos financieros, según las necesidades del Programa, con el objetivo de optimizar su gestión y operatividad, así como trasladar la información a los canales correspondientes;**

   a. Se asesoró y colaboró en la presentación, implementación y seguimiento de manuales o procedimientos administrativos y financieros del Programa.
   b. Se asesoró y colaboró en la elaboración y revisión del manual para el proceso de contratación.

6) **Brindar apoyo profesional en el presupuesto anual, el plan operativo anual (POA), gestionando los recursos de las distintas fuentes de financiamientos;**

   a. Se asesoró y colaboró en la gestión de los recursos de distintas fuentes de financiamiento de conformidad al presupuesto anual para el Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
   b. Se asesoró y colaboró para el seguimiento y ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

7) **Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes, informes, documentos contables, presupuestarios, desembolsos, procesos de adquisiciones, e inventarios;**

   a. Se asesoró y colaboró en la revisión de expedientes, documentos contables, presupuestarios y procesos de adquisición del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
   b. Se asesoró y colaboró en la revisión de informes técnicos y financiero del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
   c. Se asesoró y colaboró en la revisión de actas administrativas.
   d. Se asesoró y colaboró con los procesos de registro de bienes para uso del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
   e. Se asesoró y colaboró en el seguimiento para el traslado definitivo de los bienes del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
   f. Se asesoró y apoyó en las gestiones y se dio seguimiento al expediente ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Ministerio de Finanzas Públicas para la solicitud de devolución de IVA.

g. Se asesoró y apoyo en la solicitud de petición de fondos ante el Donante de conformidad a la normativa nacional y del Cooperante y su registro contable en los sistemas gubernamentales.

8) Brindar apoyo profesional en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de estos.

a. Se colaboró en el seguimiento para la conformación del archivo físico y digital del Programa.

9) Brindar apoyo profesional en la revisión de los aspectos relacionados con la planificación y el seguimiento de la ejecución presupuestaria;

a. Se dio apoyo y seguimiento sobre la planificación de compras y la cuota financiera para la ejecución presupuestaria del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

JUAN CARLOS CALCÁ MAGTZUL

Firmado digitalmente por JUAN CARLOS CALCÁ MAGTZUL
Fecha: 2025.08.14 09:11:31 -06'00'

Vo. Bo.

CARLOS JOSUÉ ALVARADO DÍAZ / MINISTERIO DE ECONOMÍA

Firmado digitalmente por CARLOS JOSUÉ ALVARADO DÍAZ / MINISTERIO DE ECONOMÍA

WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

Firmado digitalmente por WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE