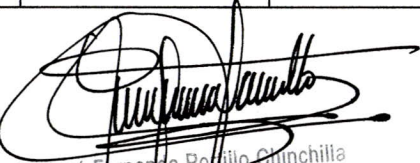
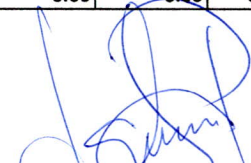


DECRETO NÚMERO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA																
ENTIDAD:		Ministerio de Economía														
UNIDAD EJECUTORA:		105 Direccion de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales														
DIRECCIÓN:		10a. Calle 5-69 zona 1 Guatemala, Guatemala, edificio Plaza Vivar 4to. Nivel.														
DIRECTOR:		Carlos Josué Alvarado Díaz														
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:		05 de MARZO 2025														
CORRESPONDE AL MES DE:		FEBRERO DEL 2025														

Capítulo 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	Heidy Paola Trujillo Alvarez	Asesor de Planificación Monitoreo y Evaluación	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			12,000.00							12,000.00		12,000.00	
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	68,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	68,500.00	0.00	68,500.00	0.00


Lic. José Fernando Portillo Chinchilla
Encargado Programación y Ejecución Presupuestal
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala:
Ministerio de Economía - Unión Europea
Donación LA/2018/040889


Lic. Victor Manuel Garcia Pinzon
Administrador de Anticipos Suplente
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
Convenio No. LA/2018/040-889
Ministerio de Economía

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	FEBRERO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-001-081-2025
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO 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”

- Se brindó apoyo en la reunión de trabajo con Comunicación Social del Mineco, para la planificación de actividades del Programa Empleo Digno.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de eventos y actividades de forma virtual y/o presencial del Programa Empleo Digno durante el presente mes.
- 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 llevarán 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”

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y monitoreo de la propuesta de comunicación sobre el “Sistema Nacional de Formación Laboral (SINAFOL)”;
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y monitoreo de la propuesta de guion de video propuesta de imágenes insignias para los diferentes videos que propondrán;
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y monitoreo de la propuesta de trazo de personajes para los diferentes videos del Programa Empleo Digno.

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) Apoyó técnico en el seguimiento de cotizaciones para la impresión de folleto para promoción con los migrantes retornados.
- b) Se apoyó en la actualización de la información publicada en la página web del Programa Empleo Digno.
- c) 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 brinda 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: 2025.02.07
15:40:11 -06'00'

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	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	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-002-081-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO 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 transporte para el traslado de personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno 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: 2025.02.04
15:26:48 -06'00'

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	FEBRERO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-003-081-2025
--------------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01, FEBRERO, 2025	al:	28, FEBRERO, 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 proceso 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 brindó apoyo en cotizar los insumos de baja cuantía para el primer cuatrimestre, necesario para el desarrollo de las actividades diarias del personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - b) Se brindo apoyo en verificar los procesos de compras y adquisiciones 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 brindó apoyo en la modificación cuatrimestral del plan anual de compras de baja cuantía de 2025, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - b) Se brindo apoyo en la verificación de la ejecución programada de compras, del 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 brindó apoyo en ordenar los diferentes suministros que se encuentran resguardados en el almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - b) Se brindo apoyo en la clasificación según su composición los suministros en al almacén, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - c) Se brindo apoyo en la actualización del registro en Kardex de las entradas y salidas de 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 brindó apoyo en la elaboración de los distintos requerimientos de suministros de almacén, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - b) Se brindo apoyo en la revisar lo solicitado en las requisiciones antes de ser despachadas en el almacén 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 brindó apoyo en el conteo mensual de existencias de suministros que se resguardan en el área de almacén, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

ANGEL
FEDERICO
LÓPEZ ULUÁN

Firmado digitalmente
por ANGEL FEDERICO
LÓPEZ ULUÁN
Fecha: 2025.02.11
08:48:21 -06'00'

Nombre y firma del contratista

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

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	FEBRERO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-004-081-2025
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO 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 27 oficios enviados y 18 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: 2025.02.04
11:29:10 -06'00'

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
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. “Asesorar con 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 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 contratistas y proveedores, 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 y colaborar con la preparación y registro de la contabilidad y estados financieros a través del sistema de partida doble y elaboración de libros contables, Diario, Mayor y 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.
- 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 Auditoría 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. 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 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: 2025.02.06
10:28:41 -06'00'

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	HEIDY PAOLA TRUJILLO ALVAREZ
Dependencia	105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-006-081-2025
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2025	al:	28 de febrero de 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, análisis y evaluación del cumplimiento de los Planes estratégicos, planes operativos y marco lógico de Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, velando por el seguimiento de la ejecución de indicadores y metas;**
- Se apoyó en el seguimiento de las gestiones para la aprobación y ratificación de las adendas.
 - Se apoyó en la elaboración de opiniones técnicas relacionadas a las modificaciones al convenio de financiación.
 - Se apoyó en la formulación del PEI-POM-POA 2026.
 - Se apoyó en el seguimiento de la propuesta a la modificación de productos, subproductos y acciones registradas en el POA 2025.
- b) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de la estrategia y plan de acción para el monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala;**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del plan de trabajo del área de planificación, monitoreo y evaluación del programa.
 - Se apoyó al equipo técnico con el seguimiento de avance de ejecución de los contratos y entrega de productos, revisión de plazos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de instrumentos de monitoreo y seguimiento de acciones técnicas y administrativas (rutas de trabajo, guías y procedimientos).
- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega de informes de cumplimiento a la normativa aplicable de los Programas de Cooperación Internacional no Reembolsable del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otros informes o documentos que le sean solicitados; incluyendo aspectos relacionados con el Administrador de Anticipos y al equipo de las Unidades de Gestión de los Proyectos;**
- Se apoyó en la elaboración de los informes, relacionados al cumplimiento de la normativa de gobierno.

d) Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos, actualización y seguimiento de las cargas de información a los sistemas de monitoreo y evaluaciones vigentes, aplicables del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala;

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de resoluciones de planificación, como parte de los expedientes de modificaciones presupuestarias, reflejadas en los sistemas de gobierno (SIGES y SICOIN).

e) Brindar apoyo técnico en la redacción, emisión, revisión y seguimiento de reportes de acciones y actividades, que requieran el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala;

- Se apoyó en la elaboración de informes requeridos por instituciones de gobierno.
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento semanal a las actividades realizadas en el marco de los contratos en ejecución del Programa y se entregó un informe por semana.

**HEIDY
PAOLA
TRUJILLO
ALVAREZ**

Firmado
digitalmente por
HEIDY PAOLA
TRUJILLO
ALVAREZ
Fecha: 2025.02.10
12:03:28 -06'00'

Heidy Paola Trujillo Álvarez

Firma y sello Jefe Inmediato

**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	FEBRERO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-007-081-2025
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO 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 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.
 - b) Se apoyó en la actualización de tarjetas provisionales 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 solicitar a 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.
 - d) Se apoyó en el seguimiento para la suscripción y firma de actas de traslados definitivos, de los bienes entregados a los beneficiarios.
- 2. Apoyar técnicamente en el registro de bienes (activos fijos) del Programa de Apoyo al 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.

- c) Se apoyó en generar reportes en el Módulo de Inventarios del SICOIN y seguimiento al estado de los traslados a beneficiarios.
- d) Se apoyó en la identificación (código de inventario generados en módulo de inventarios del SICOIN) de los bienes del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

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, 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: 2025.02.06
09:27:06 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata firma

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE
Firmado digitalmente
por WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE