

DECRETO NÚMERO 57-2008
 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

|       |                                    |                                                                                                 |
|-------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I)    | ENTIDAD:                           | Ministerio de Economía                                                                          |
| II)   | UNIDAD EJECUTORA:                  | 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales                                 |
| III)  | DIRECCIÓN:                         | 10a. Calle 5-69 zona 1 Ciudad de Guatemala, Guatemala. Edificio Plaza Vivar 4to. Nivel.         |
| IV)   | DIRECTOR:                          | Licenciado Martín José Marroquín Cáceres                                                        |
| V)    | HORARIO DE ATENCIÓN:               | 8.00 a 16:00 hrs.                                                                               |
| VI)   | TELÉFONO:                          | 22098601                                                                                        |
| VII)  | UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA: | Unidad de Gestión del Convenio de Financiación - Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala |
| VIII) | ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:        | José Fernando Portillo Chinchilla                                                               |
| IX)   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:            | 2 DE JULIO DE 2026                                                                              |
| X)    | CORRESPONDE AL MES QUE REPORTA :   | JUNIO de 2026                                                                                   |

| Capítulo Segundo - OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA |     |                                                    |                                       |                                                                                               |        |             |           |                            |                                                                |                 |                    |                          |                   |               |                 |           |                |
|--------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|-----------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|-------------------|---------------|-----------------|-----------|----------------|
| ARTÍCULO 10. Información pública de oficio       |     |                                                    |                                       |                                                                                               |        |             |           |                            | NUMERAL 4 - REMUNERACIONES POR SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS |                 |                    |                          |                   |               |                 |           |                |
| No.                                              | Ren | Nombres y Apellidos<br>(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  | Aura Cristina Dubón de León                        | Asesor técnico                        | Dirección de Servicios Financieros<br>Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno |        |             | 16,000.00 |                            |                                                                |                 |                    |                          |                   | 16,000.00     |                 | 16,000.00 |                |
| 2                                                | 81  | Gustavo Alfonso de León                            | Técnicos Administrativo               | Dirección de Servicios Financieros<br>Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno |        |             | 12,000.00 |                            |                                                                |                 |                    |                          |                   | 12,000.00     |                 | 12,000.00 |                |
| 3                                                | 81  | Claudia Elizabeth Ruiz Fuentes                     | Técnico Fortalecimiento Institucional | Dirección de Servicios Financieros<br>Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno |        |             | 12,000.00 |                            |                                                                |                 |                    |                          |                   | 12,000.00     |                 | 12,000.00 |                |
| 4                                                | 81  | Juan Carlos Calca Magtzul                          | Asesor Financiero                     | Dirección de Servicios Financieros<br>Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno |        |             | 16,000.00 |                            |                                                                |                 |                    |                          |                   | 16,000.00     |                 | 16,000.00 |                |
| 5                                                | 81  | Onofre Tevalan Ajtun                               | Técnico en inventarios del Estado     | Dirección de Servicios Financieros<br>Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno |        |             | 11,000.00 |                            |                                                                |                 |                    |                          |                   | 11,000.00     |                 | 11,000.00 |                |
|                                                  |     |                                                    | suma                                  |                                                                                               | 0.00   | 0.00        | 67,000.00 | 0.00                       | 0.00                                                           | 0.00            | 0.00               | 0.00                     | 0.00              | 67,000.00     | 0.00            | 67,000.00 | 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





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

|                                 |                                                                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Onofre Tevalán Ajtum                                                                                                           |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS<br>EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN<br>GUATEMALA |

|                          |             |                       |                         |
|--------------------------|-------------|-----------------------|-------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | JUNIO, 2026 | Número de<br>Contrato | MIPYME-105-001-081-2026 |
|--------------------------|-------------|-----------------------|-------------------------|

|                           |      |                     |     |                     |
|---------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de<br>actividades | del: | 01 DE JUNIO DE 2026 | al: | 30 DE JUNIO DE 2026 |
|---------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

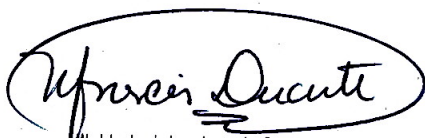
- a) **Brindar apoyo técnico en la revisión y validación de la documentación contractual, asegurando que los expedientes estén completos y cumplan con la normativa nacional, institucional y del cooperante.**
- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento de la verificación de documentos, que forman parte de los anexos de contratos No. LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.
  - Se apoyó técnicamente, en el seguimiento de la revisión de informes con sus entregables, conforme a los pliegos de condiciones de los contratos No. LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.
- b) **Brindar apoyo técnico en la organización, actualización y resguardo de los expedientes físicos y digitales de cada contrato, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para auditorías y procesos de control.**
- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento de la conformación y resguardo de expedientes digitales y físicos, de los contratos No. LA/2022/439-983, LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.
- c) **Brindar apoyo técnico en las áreas técnica, financiera y legal para recopilar la información y gestionar los requisitos necesarios para el proceso de cierre contractual.**
- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento de la conformación de expedientes para la aprobación de informe final y solicitud de pago del contrato No. LA/2022/440-205.
  - Se apoyó técnicamente, en el seguimiento de la conformación de expedientes para la aprobación de informes semestrales e informe final del contrato No. LA/2022/440-213.
- d) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo de informes de avance y cierre contractual, documentando el estado del contrato, cumplimiento de obligaciones, pendientes, observaciones y recomendaciones.**
- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento y en la actualización de las fichas técnicas del estado de contratos No. LA/2022/439-983, LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.
  - Se apoyó técnicamente, con información para la elaboración de la hoja de ruta de cierre de los contratos No. LA/2022/439-983, LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.
- e) **Brindar apoyo técnico en reuniones con los contratistas para la planificación del cierre de contratos.**
- Se apoyó técnicamente, para la realización de reuniones relacionadas con el seguimiento de las acciones planificadas, para avanzar con el cierre de los contratos No. LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.

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

- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento del estado de los bienes de activos fijos del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.



Onofre Tevalán Ajtum



Walda Ludvina Arrecis Duarte  
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala  
Convenio No. LA/2018/040-889  
Ministerio de Economía

Vo.Bo.



Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director  
Dirección de Servicios Financieros  
y Técnicas Empresariales  
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

|                                 |                                                                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Gustavo Alfonso de León Gómez                                                                                                  |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS<br>EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN<br>GUATEMALA |

|                       |            |                    |                         |
|-----------------------|------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | JUNIO 2026 | Número de Contrato | MIPYME-105-003-081-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|-------------------------|

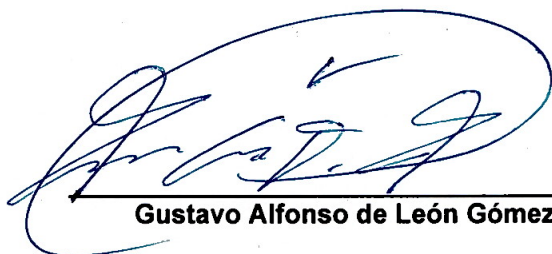
|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE JUNIO DEL 2026 | al: | 30 DE JUNIO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

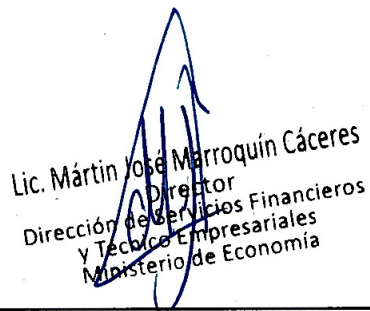
- a) **Brindar apoyo técnico en la organización, custodia y actualización del archivo físico y digital, asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de los expedientes administrativos, contractuales y de inventarios.**
- Se apoyó técnicamente en la gestión y resguardo del archivo físico de los expedientes administrativos del Programa correspondientes al mes de junio 2026.
  - Se apoyó técnicamente en la gestión y resguardo del archivo digital de los expedientes administrativos del Programa correspondientes al mes de junio 2026.
- b) **Brindar apoyo técnico en la integración, verificación y resguardo de los expedientes de los contratos ejecutados bajo la donación del programa, tanto en formato físico como digital.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de los contratos ejecutados bajo la donación del programa, en formato digital.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes correspondientes a los contratos ejecutados bajo la donación del programa, en formato físico.
- c) **Brindar apoyo técnico en el control, registro y administración del almacén de la UGP, incluyendo entradas, salidas, resguardo de bienes y verificación periódica de existencias conforme a la normativa institucional.**
- Se apoyó técnicamente en el control del almacén de la Unidad de Gestión del Programa -UGP-, incluyendo entradas y salidas.
  - Se apoyó técnicamente con el control de existencia de suministros, conforme la normativa institucional.
- d) **Brindar apoyo técnico en la planificación, ejecución y documentación de inventarios físicos periódicos, asegurando la conciliación entre existencias físicas y registros administrativos, así como la elaboración de informes de inventario.**
- Se apoyó técnicamente con verificar las existencias físicas y registros administrativos de inventarios.
- e) **Brindar apoyo técnico en la gestión de contratos de servicios y de personal, incluyendo la preparación, organización y seguimiento de expedientes administrativos derivados de los procesos de contratación.**
- Se apoyó técnicamente con las gestiones de autorización para la contratación de personal en el renglón presupuestario 081.
  - Se apoyó técnicamente con la elaboración de los Términos de Referencia del personal 081 que será contratado en el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.



- Se apoyó técnicamente con la revisión de los expedientes del personal que será contratado en el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- f) **Brindar apoyo técnico en la gestión administrativa y operativa de vehículos, incluyendo el control de asignaciones, bitácoras, mantenimiento, combustible y documentación de respaldo.**
  - Se apoyó técnicamente con la gestión administrativa de vehículos, incluyendo el control de bitácoras.
- g) **Brindar apoyo técnico con las gestiones de solicitud de pago a la delegación de la Unión Europea de los contratos de compromisos específicos.**
  - Se apoyó técnicamente con la solicitud de pago final ante la Delegación de la Unión Europea del Contrato No. LA/2022/440-205, "Apoyo a la consolidación del Sistema de Formación Laboral (SINAFOL) en Guatemala", contratista Gopa Worldwide Consultants GMBH.
  - Se apoyó técnicamente con el seguimiento de la solicitud del pago final ante la Delegación de la Unión Europea, del Contrato No. LA/2022/439-983 "Apoyo al fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED)", contratista EPTISA.
- h) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - Se apoyó técnicamente con las respuestas y entrega de la documentación requerida por Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
  - Se apoyó técnicamente con la entrega de documentación requerida por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.



**Gustavo Alfonso de León Gómez**



Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director  
Dirección de Servicios Financieros  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía

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

**Nombre del Director, firma y sello**



Walda Ludvina Arrecis Duarte  
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala  
Convenio No. LA/2018/040-889  
Ministerio de Economía

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES**

|                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Juan Carlos Calcá Magtzul                                                                                                               |
| Dependencia                     | <b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS<br/>EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN<br/>GUATEMALA</b> |

|                       |            |                    |                         |
|-----------------------|------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | JUNIO 2026 | Número de Contrato | MIPYME-105-004-081-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE JUNIO DEL 2026 | al: | 30 DE JUNIO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo profesional en la gestión, atención y seguimiento de auditorías internas y externas, incluyendo la preparación de información, la respuesta a hallazgos y el cumplimiento de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y demás órganos de control.**
  - Se brindó apoyo profesional en preparar información financiera del Presupuesto Programa Operativo Plurianual para la verificación de gastos del año 5 por los auditores externos al Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración, consolidación y presentación de informes financieros, tales como reportes mensuales, bimestrales, trimestrales, cuatrimestrales, anuales y de cierre, conforme a la normativa nacional y a los lineamientos de las instancias de cooperación.**
  - Se brindó apoyo profesional en la preparación de informes administrativos y financieros de forma bimestral y cuatrimestral del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - Se brindó apoyo profesional en la entrega de la información contable mensual a la Unidad de Auditoría Interna.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informe semanal de las acciones realizadas y su estado de los procesos administrativos y financieros para la Coordinación del Programa.
- c) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo, revisión y validación de expedientes financieros, incluyendo comprobantes de gasto (CUR), conciliaciones bancarias, notas de crédito, reintegros y demás documentos de soporte previo a su traslado a las instancias financieras correspondientes.**
  - Se brindó apoyo profesional en la generación de reportes del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- correspondiente a Libro Mayor - Auxiliares de Cuentas, cuentas Monetarias de la Cuenta Secundaria y Cuenta corriente del Estado de cuenta única de préstamo, para conciliar información mensual del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de libro de bancos de la cuenta secundaria Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la conciliación bancaria de la cuenta secundaria del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - Se brindó apoyo profesional en la verificación de la información de diferencial cambiario de los fondos europeos.
  - Se brindó apoyo profesional para la gestión de firmas del contable de anticipos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala en libro de bancos y conciliación bancaria.
  - Se brindó apoyo profesional para la regularización de las comisiones bancarias de los fondos de la Unión Europea en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.



**d) Brindar apoyo profesional en el registro, análisis y control de la contabilidad del programa, aplicando el método de partida doble y garantizando la integración correcta y oportuna de la información financiera en los sistemas institucionales (SICOIN, SIGES y otros aplicables).**

- Se brindó apoyo profesional en revisión de expedientes que incluye, oficio, cédula documental y cédula detalle, para el registro contable de los pagos directos realizados por el donante a proveedores en el sistema informático de Gestión -SIGES- en moneda euros, dólares y quetzales de conformidad al tipo de cambio del Banco de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la notificación a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas de los desembolsos de pagos directos realizados por el donante y registrados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

**e) Brindar apoyo profesional en los procesos administrativos y financieros vinculados al manejo de fondos de cooperación no reembolsable, incluyendo solicitudes de desembolsos, control de contrapartida local, ejecución presupuestaria y determinación del diferencial cambiario.**

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de recuperación de fondos descontado por la Comisión Europea al Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y la recepción de fondos en concepto de devolución del Impuesto al Valor Agregado -IVA- autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria ante la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo profesional a la Unidad de Gestión del Programa para gestionar la apertura de una cuenta monetaria en quetzales según lo solicitado por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas para la recepción de fondos de la devolución del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación y generación de reportes de información financiera mensual de los fondos europeos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para determinar el diferencial cambiario.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de los registros contables de los pagos con fondos europeos y ajustes por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para determinar el diferencial cambiario.
- Se brindó apoyo profesional y se dio seguimiento a los documentos de pagos con fondos de contrapartida para su registro contable en el marco del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**f) Brindar asesoría en el diseño, implementación y seguimiento de controles internos y en la actualización de manuales, procedimientos y lineamientos administrativos-contables, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión financiera.**

- Se asesoró para la implementación de medidas de control de los riesgos reportados del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se asesoró para el informe ejecutivo de seguimiento de control interno correspondiente al primer cuatrimestre de 2026.

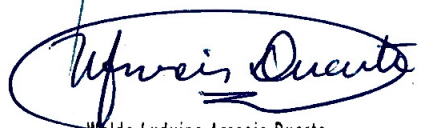
**g) Brindar apoyo profesional con la respuesta y seguimiento de información solicitada por las Dependencias Internas del Ministerio de Economía y/o la Unidad de Información Pública y/u otras instituciones públicas con relación a temas contables de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de oficios y documentación de soporte para informe de acceso a la información pública.
- Se brindó apoyo profesional en la preparación de información al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación con relación a la ejecución de la donación.

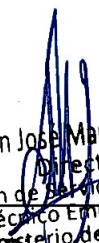
**h) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo profesional en notificar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- de los expedientes de desembolsos, que incluye comprobante único de registro, oficio, cédula documental y cédula detalle, para el registro contable de los pagos directos realizados por el donante a proveedores en el sistema informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en moneda euros, dólares y quetzales de conformidad al tipo de cambio del Banco de Guatemala, de los Programas que ejecuta la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de libro de bancos de cuentas secundaria de Programas de donación que se encuentra en fase operativa y de cierre que ejecuta la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de conciliaciones bancarias de cuentas secundarias de los Programas de donación que se encuentra en fase operativa y de cierre que ejecuta la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la generación de reportes para establecer diferencias en los registros contables de Programas que está en fase de cierre y que ejecuta la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y cuadro de cédula documentales de ajustes de los pagos directos que realiza el donante para el cierre ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

  
Juan Carlos Calca Magtzul

  
Walda Ludvina Arrecis Duarte  
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala  
Convenio No. LA/2018/040-889  
Ministerio de Economía

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

  
Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director  
Dirección de Servicios Financieros  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía  
Nombre del Director, firma y sello



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

|                                 |                                                                                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Aura Cristina Dubón de León de Mansilla ✓                                                                                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS<br>FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL<br>EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA ✓ |

|                       |              |                    |                           |
|-----------------------|--------------|--------------------|---------------------------|
| Mes y año del Informe | Junio 2026 ✓ | Número de Contrato | MIPYME-105-005-081-2026 ✓ |
|-----------------------|--------------|--------------------|---------------------------|

|                        |      |                       |     |                       |
|------------------------|------|-----------------------|-----|-----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE JUNIO DE 2026 ✓ | al: | 30 DE JUNIO DE 2026 ✓ |
|------------------------|------|-----------------------|-----|-----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a. **Brindar apoyo profesional en revisar y validar la documentación contractual, asegurando que los expedientes estén completos y cumplan con la normativa nacional, institucional y del cooperante.**
  - Se brindó apoyo profesional en la verificación documental de expedientes contractuales en fase de cierre, revisando la correspondencia entre informes finales, productos, anexos, oficios, facturación y respaldos administrativos, bajo criterios de trazabilidad, elegibilidad documental y consistencia con las condiciones contractuales.
  - Se apoyó profesionalmente en la revisión cruzada de observaciones, subsanaciones y documentos complementarios presentados por los contratistas, identificando elementos pendientes de aclaración y validando que la información incorporada permitiera sustentar el análisis técnico, administrativo y financiero requerido.
- b. **Brindar apoyo profesional en organizar, actualizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de cada contrato, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para auditorías y procesos de control y entrega final a encargado de archivo general.**
  - Se apoyó profesionalmente en la depuración y ordenamiento de expedientes físicos, verificando que la documentación contractual, comunicaciones oficiales, anexos y respaldos guardaran secuencia lógica con el desarrollo del contrato y con los requerimientos emitidos durante el proceso de revisión, física y digitalmente.
  - Se brindó apoyo profesional en la actualización del archivo digital de contratos, contrastando la información incorporada con los expedientes físicos revisados, a efecto de fortalecer la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la documentación ante eventuales procesos de auditoría, control interno y cierre administrativo.
- c. **Brindar apoyo profesional a las áreas; técnica, financiera y legal con la recopilación de información y la gestión de los requisitos necesarios para el proceso de cierre contractual.**
  - Se apoyó profesionalmente en la recopilación y consolidación de insumos requeridos por las áreas técnica, financiera y legal, organizando información relacionada con productos aprobados, documentos de soporte, obligaciones contractuales, observaciones pendientes y elementos necesarios para avanzar en procesos de pago y cierre.
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión de requisitos documentales de contratos finalizados o en fase final, identificando documentos faltantes, inconsistencias de respaldo y aspectos que requerían gestión adicional para sustentar la validación final de los compromisos específicos.



**d. Brindar apoyo profesional en la redacción del proyecto de liquidación contractual y gestionar su revisión, adecuación y aprobación ante las autoridades correspondientes.**

- Se apoyó profesionalmente en la preparación de insumos para la liquidación contractual, incluyendo la actualización de líneas de tiempo, elaboración de la opinión técnica, ordenamiento de comunicaciones, identificación de productos aprobados y consolidación de información financiera necesaria para respaldar el monto final procedente conforme al contrato.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la coherencia entre entregables, aprobaciones, facturación, pagos efectuados, obligaciones pendientes y documentación de respaldo, con el propósito de facilitar la revisión técnica y administrativa previa a la aprobación correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en la integración de expedientes de cierre de contratos con informes finales pendientes de aprobación o documentación complementaria, procurando que los respaldos indispensables quedaran disponibles para las gestiones formales de pago, liquidación y cierre posterior.

**e. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de informes de avance y cierre contractual, documentando el estado del contrato, cumplimiento de obligaciones, pendientes, observaciones y recomendaciones.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y ajuste de insumos técnicos para informes de avance y cierre contractual, incorporando el estado de revisión de los productos, la trazabilidad de comunicaciones, el cumplimiento de obligaciones, las observaciones formuladas y las recomendaciones necesarias para sustentar decisiones administrativas.
- Se apoyó profesionalmente en la preparación de proyectos de respuesta y documentos de análisis dirigidos a contratistas, precisando hallazgos, requerimientos de subsanación y condiciones necesarias para completar la revisión de informes finales y respaldos contractuales.

**f. Brindar apoyo profesional en el seguimiento a la obtención de documentos finales requeridos para el cierre de los contratos de compromisos específicos, tales como certificaciones, conformidades, actas y cartas de terminación.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de documentos finales de cierre contractual, verificando la incorporación de entregables, respaldos, conformidades y comunicaciones necesarias para evidenciar el cumplimiento de los compromisos específicos y mantener una ruta documental verificable.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de notas de observaciones técnicas, orientadas a requerir aclaraciones, completar respaldos, corregir inconsistencias y depurar expedientes finales conforme a criterios de control documental, transparencia y adecuada gestión administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de expedientes de cierre, registrando estados de avance, documentos pendientes, acciones de gestión y elementos necesarios para completar el proceso técnico, administrativo y financiero de cada contrato.

**g. Brindar apoyo profesional en reuniones con los contratistas para la planificación del cierre de contratos.**

- Se brindó apoyo profesional durante reuniones de trabajo con equipos técnicos, administrativos y de asistencia técnica, revisando avances, compromisos, observaciones pendientes y acciones necesarias para ordenar el cierre de contratos en función de la documentación disponible.
- Se apoyó profesionalmente en la sistematización de acuerdos y puntos de seguimiento derivados de reuniones, elaborando registros de compromisos, responsables y acciones pendientes, e incorporando dicha información como respaldo para la trazabilidad de los expedientes.





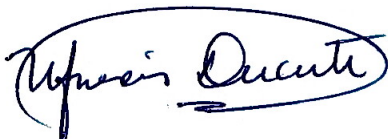
- Se brindó apoyo profesional durante reuniones de coordinación con la Unidad de Gestión, la Asistencia Técnica Internacional y técnicos del PED, revisando el estado de los contratos, la atención de observaciones y la documentación necesaria para continuar con los procesos de cierre.

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

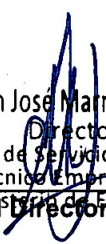
- Se apoyó profesionalmente en actividades de control interno relacionadas con la actualización de cuadros de seguimiento, identificación de pendientes, registro de responsables y verificación de medidas correctivas orientadas a fortalecer la trazabilidad administrativa de los procesos.
- Se brindó apoyo profesional en la preparación de insumos para informes de logros y avances, organizando información derivada de informes finales, productos contractuales, comunicaciones oficiales y resultados documentados durante el proceso de cierre.
- Se apoyó profesionalmente en actividades de actualización normativa y fortalecimiento técnico vinculadas con gestión documental, seguimiento contractual, análisis de información y control de expedientes, aplicables a la revisión y cierre de contratos financiados con recursos de cooperación.



**Aura Cristina Dubón de León de Mansilla**



Walda Ludvina Arrecis Duarte  
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala  
Convenio No. LA/2018/040-889  
Ministerio de Economía



Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director  
Dirección de Servicios Financieros  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                 |                                                                                                                                              |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Heidy Paola Trujillo Alvarez /                                                                                                               |
| Dependencia                     | <b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS<br/>EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN<br/>GUATEMALA</b> |

|                       |               |                    |                         |
|-----------------------|---------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | JUNIO, 2026 / | Número de Contrato | MIPYME-105-011-081-2026 |
|-----------------------|---------------|--------------------|-------------------------|

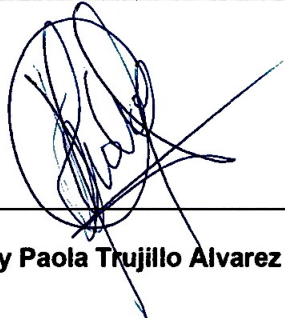
|                        |      |                       |     |                       |
|------------------------|------|-----------------------|-----|-----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE JUNIO DE 2026 / | al: | 30 DE JUNIO DE 2026 / |
|------------------------|------|-----------------------|-----|-----------------------|

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en la aplicación y actualización del sistema de monitoreo y evaluación del Programa, incorporando el análisis y seguimiento del Marco Lógico, su coherencia interna y su vinculación con los instrumentos de planificación institucional y los lineamientos del cooperante.**
  - Se brindó apoyo técnico en el análisis de las actividades, resultados e indicadores vigentes en el convenio de financiación para la posterior evaluación de la ejecución a la fecha.
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración del Acuerdo Ministerial relacionado con el Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes estratégicos y operativos de la unidad, verificando su coherencia con los objetivos estratégicos, los lineamientos institucionales y los compromisos establecidos con las instancias de cooperación.**
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones de planificación, como parte del expediente para solicitar modificaciones presupuestarias.
  - Se apoyó técnicamente en la definición de propuestas para la ejecución de procesos formativos programados para el año 2026.
  - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo de la Unidad de Gestión del Programa.
- c) **Brindar apoyo técnico en el acompañamiento a las autoridades inmediatas, en materia de planificación estratégica y operativa, bajo el enfoque de Gestión por Resultados y Presupuesto por Resultados, asegurando consistencia entre programación física y financiera.**
  - Se apoyó técnicamente en la formulación del anteproyecto de presupuesto, a solicitud del área presupuestaria.
  - Se brindó apoyo técnico en la consolidación de información y elaboración del informe de aplicación.
- d) **Brindar apoyo técnico como punto focal para el registro, validación y seguimiento de información en los sistemas de monitoreo, como OPSYS y SYMM, verificando la calidad, consistencia y oportunidad en el reporte.**
  - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del registro de enmiendas en el programa SIGEACI y sus correcciones.
  - Se apoyó técnicamente en la validación y control de calidad de la información registrada en los sistemas de monitoreo, asegurando su consistencia y oportunidad para el reporte.
- e) **Brindar apoyo técnico en el acompañamiento a reuniones técnicas, administrativas y misiones de supervisión, aportando insumos analíticos y soporte documental requerido en temas de planificación, monitoreo y evaluación.**

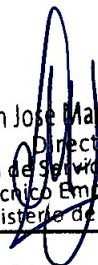


- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a reuniones de la unidad ejecutora (administrativo-financieras y técnicas), así como a reuniones de seguimiento y monitoreo de la ejecución de actividades programadas.
  - Se apoyó técnicamente en reuniones de trabajo para la definición de la propuesta de formación meta del programa para 2026, con fines de monitoreo y evaluación de las acciones planteadas.
  - Se apoyó técnicamente en el levantamiento de ayudas de memoria derivadas de las reuniones asistidas.
- f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y presentación de informes técnicos, de gestión y de seguimiento, incluyendo reportes periódicos y semanales, incorporando análisis del avance físico y financiero, identificación de brechas y recomendaciones técnicas para la mejora de la ejecución, en cumplimiento de la normativa nacional y los lineamientos del cooperante.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de diversa índole: cumplimiento normativo (meta física, cuatrimestral, control interno), informes a coordinación, reportes semanales (con consolidación y análisis de información del monitoreo), así como informes en respuesta a requerimientos externos (diputados, autoridades del MINECO).
  - Se brindó apoyo técnico en el monitoreo y seguimiento de las actividades técnicas, lo que incluyó la consolidación y análisis de información como insumo para los reportes periódicos.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la preparación de contenido y diseño de infografías sobre pausas activas.
  - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de las acciones del grupo motor de economía social y solidaria, lo que incluyó la participación en sus reuniones, la entrega de información requerida, el acompañamiento a los acuerdos adoptados y el seguimiento de las acciones comprometidas.



---

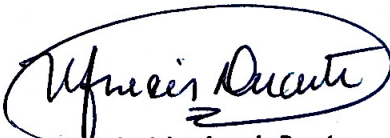
**Heidy Paola Trujillo Alvarez**



Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director  
Dirección de Servicios Financieros  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía

**Vo. Bo.**

**Nombre del Director, firma y sello**



**Walda Ludvina Arrecis Duarte**

Programa de impulso al trabajo decente en Guatemala  
Convenio No. NDICI/LA/2021/043-178  
Ministerio de Economía