

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

ENTIDAD:	Ministerio de Economía
UNIDAD EJECUTORA:	105 Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales
DIRECCIÓN:	10a. Calle 5-69 zona 1 Guatemala, Guatemala, edificio Plaza Vivar 4to. Nivel.
DIRECTOR:	Licenciado Martín José Marroquín Cáceres ✓
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:	6 DE ABRIL DE 2026
CORRESPONDE AL MES QUE REPORTA :	MARZO de 2026 ✓

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	DETAS	SUELDO BASE	HONORARIO	COMPENSACIÓN POR ANTIGÜEDAD	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONO ESPECÍFICO	OTRAS BONIFICACIÓN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	GASTOS FUNERARIOS	TOTAL INGRESO	TOTAL DEDUCCIONES	LÍQUIDO	MONEDAS VARIAS
1	81	Aura Cristina Dubón de León	Asesor técnico	Dirección de Servicios Financieros 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 Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			12,000.00							12,000.00		12,000.00	
3	81	Claudia Elizabeth Ruiz Fuentes	Técnica Fortalecimiento Institucional	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			12,000.00							12,000.00		12,000.00	1,568.50
4	81	Juan Carlos Galca Magtoul	Asesor Financiero	Dirección de Servicios Financieros 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 Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			11,000.00							11,000.00		11,000.00	
			<b>suma</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>67,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>67,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>67,000.00</b>	<b>1,568.50</b>

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	MARZO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-001-081-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

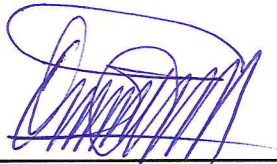
Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	al:	31 DE MARZO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

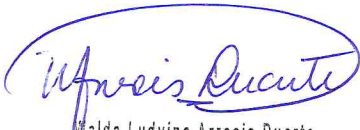
- a) Brindar apoyo técnico en la revisión y validación de la documentación contractual, asegurando que los expedientes estén completos y cumplan con la normativa nacional, institucional y del cooperante.**
- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento de la verificación de documentos, que forman parte de los anexos de contratos No. LA/2022/439-983, LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.
  - Se apoyó técnicamente, en la revisión de informes con sus entregables, conforme a los pliegos de condiciones de los contratos No. LA/2022/439-983 y LA/2022/440-205.
- 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 para que los contratistas de los contratos No. LA/2022/439-983 y LA/2022/440-205, presentaran los informes con las observaciones solicitadas, para continuar con el proceso administrativo de pago.
- 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 las acciones planificadas, para avanzar con el cierre de los contratos No. LA/2022/439-983, 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. \_\_\_\_\_  
Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Claudia Elizabeth Ruiz Fuentes
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICOS EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA</b>

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-002-081-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

**a) Brindar apoyo técnico en las acciones de planificación para la formación, capacitación, certificación e inserción laboral, verificando su alineación con los indicadores y metas técnicas del programa.**

- Si brindó apoyo técnico para la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno", las cuales comprendieron: (i) monitoreo del cumplimiento del cronograma de actividades y verificación de hitos de entrega conforme a la planificación establecida; (ii) supervisión técnica para la implementación de la metodología de los procesos de formación, capacitación y certificación; (iii) seguimiento a los estudios de prospección territorial para la cobertura y caracterización de beneficiarios; (iv) coordinación interinstitucional con la entidad contratante, equipos ejecutores y actores territoriales, a través de espacios técnicos de seguimiento; (vi) consolidación de reportes periódicos de avance físico, así como análisis de indicadores para la toma de decisiones.

**b) Brindar apoyo técnico en el análisis de los contenidos formativos, perfiles de beneficiarios y mecanismos de selección, asegurando su pertinencia técnica y su contribución al fortalecimiento del capital humano.**

- Se brindó apoyo técnico para la revisión y ajuste de los perfiles de beneficiarios y mecanismos de selección del proceso de formación en familias ocupacionales seleccionadas (categorías), en el marco del Sistema Nacional de Formación Laboral.

**c) Brindar apoyo técnico en la coordinación de mesas técnicas, reuniones y acciones conjuntas con instituciones públicas, privadas, de formación y cooperación internacional, facilitando acuerdos y sinergias que fortalezcan los procesos de empleabilidad.**

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación y participación en reuniones de trabajo con el contratista Swisscontact, así como en espacios de articulación interinstitucional para el seguimiento de la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".

**d) Brindar apoyo técnico en la elaboración, sistematización y validación de informes técnicos, notas de análisis y documentos oficiales, garantizando consistencia metodológica, claridad técnica y cumplimiento de los lineamientos del programa.**

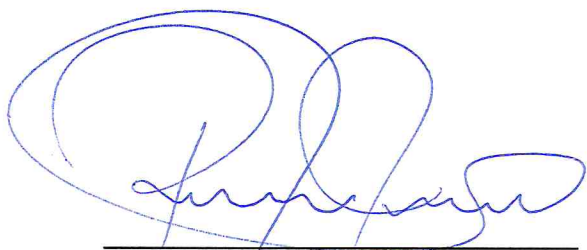
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del evento de lanzamiento del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno", incluyendo la revisión y ajuste de la metodología del evento, la elaboración de la nota de prensa y la coordinación de las convocatorias con los actores clave.

**e) Brindar apoyo técnico en actividades complementarias vinculadas al fortalecimiento del capital humano y al empleo digno, según requerimientos de la autoridad superior, asegurando coherencia con los objetivos estratégicos del programa.**

- Se brindó apoyo técnico en la formulación de la propuesta de estrategia para el proceso de formación en familias ocupacionales seleccionadas (categorías), en el marco del Sistema Nacional de Formación Laboral, incluyendo la definición de lineamientos metodológicos, priorización de sectores y articulación con actores institucionales y productivos.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración e informes requeridos, resultado mensual.



---

**Claudia Elizabeth Ruiz Fuentes**



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

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

**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 EMPRESARIALES/PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

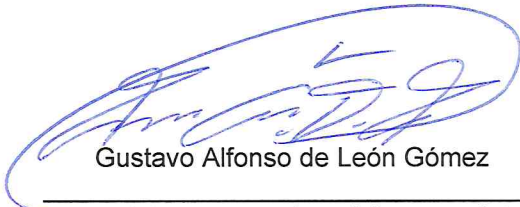
Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-003-081-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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.
  - Se apoyó técnicamente en la gestión y resguardo del archivo digital de los expedientes administrativos del Programa.
- 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 correspondientes a los contratos ejecutados bajo la donación del programa, en formato físico.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de los contratos ejecutados bajo la donación del programa, en formato digital.
- 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.
  - Se apoyo con el resguardo de los bienes devueltos por el personal y contratistas del Programa, derivado de las reubicaciones físicas del personal.
  - Se apoyó técnicamente con el traslado físico de los bienes a cargo del personal y contratistas, derivado de las reubicaciones físicas del personal dentro de las oficinas del Programa.
- 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 la elaboración de Términos de referencia de los asesores 081 del Programa.
  - Se apoyo técnicamente con la gestión de autorización para contratación de asesores 081 en el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - Se apoyo técnicamente con la suscripción de los contratos de los asesores 081 que serán recontractados en el Programa Empleo Digno.
- 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 entrega de los requisitos para la solicitud del pago final, 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 la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
  - Se apoyó técnicamente con la entrega de informes del personal 081 del Programa, requeridos por diferentes diputados del Congreso de la República.
  - Se apoyó técnicamente con la entrega de documentación requerida por la Auditoría Externa de la Unión Europea.



Gustavo Alfonso de León Gómez

Firma y nombre del contratista



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

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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Juan Carlos Calcá Magtzul
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 asesoró y colaboró en preparar información y entrega de documentos a las auditorías internas del 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 asesoró en la preparación de informes administrativos y financieros de forma bimestral del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - Se apoyo profesionalmente en la entrega de la información contable mensual a la Unidad de Auditoría Interna.
  
- 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 apoyó profesionalmente 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 apoyó profesionalmente en la elaboración de libro de bancos de la cuenta secundaria Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - Se apoyo profesionalmente en la elaboración de la conciliación bancaria de la cuenta secundaria del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - Se apoyo profesionalmente 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.
  
- d) **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 asesoró 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 apoyó profesionalmente en la conformación de documentos en el seguimiento para la devolución de fondos descontados al Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala por la Comisión Europea por los gastos no elegibles que no fue reintegrado por el Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala (SEJUST) en el marco del Convenio de Financiación DCI-ALA/2010/021-929 ejecutado por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ-.
  - Se brindó apoyo profesional para 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 asesoró 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 reunión con Asesor Legal de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, sobre el proceso de devolución de IVA de la empresa MKT en el marco del Convenio de Financiación del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - Se apoyo 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 apoyo profesionalmente 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.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de cuadro que incluye programación de actividades de julio a diciembre 2026 en el marco del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- e) **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 profesionalmente en el seguimiento para la implementación de medidas de control de los riesgos reportados del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- f) **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 y Técnico Empresariales.**
- Se apoyó profesionalmente en preparación de la información solicitada por el Congreso de la República para el informe de acceso a información pública.
  - Si brindó apoyo profesional sobre la información en tema de auditorías al Programa para informe de acceso a la información pública.
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión de oficios y documentación de soporte para informe de acceso a la información pública.
  - Se apoyo y colaboró en la preparación de información al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación con relación a la ejecución de la donación.
- g) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- 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 y Técnico Empresariales.

- Se apoyo 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 y Técnico Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en verificar información contable de los desembolsos por el donante en el módulo de donaciones en Sistema de Gestión -SIGES- del Programa de donación que se encuentra finalizado, que ejecuta la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se participó en la capacitación en Cooperación Internacional para la fase de cierre de los proyectos que fue organizado por SEGEPLAN en representación del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se apoyo 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 y Técnico Empresariales.
- Se participó en la capacitación en Cooperación Internacional para la fase de negociación y formulación de proyectos organizado por SEGEPLAN en representación del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la preparación de expediente ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- para inhabilitar la cuenta secundaria de un Programa en fase de cierre que ejecutó la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la justificación ante las autoridades del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para firma de expediente y solicitar la inhabilitación de la cuenta secundaria de un Programa por cambio de modalidad de ejecución.
- Se brindó apoyo profesional en la preparación y entrega de expediente Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, para solicitar inhabilitación de cuenta secundaria por cambio de modalidad de ejecución según Addendum 1 de un Programa que ejecuta la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se participó en reunión de trabajo con personal de Recursos humanos de la Unidad Ejecutora 105 y la Unidad de Gestión del programa, relacionado a la elaboración de informes.
- Se brindó apoyo profesional en revisión de oficio e información solicitada a través del acceso de información pública, solicitada por el Congreso de la República de un Programa en fase operativa que ejecuta la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó apoyo profesional en revisión de oficio e información solicitada a través del acceso de información pública, solicitada por el Congreso de la República de un Programa en fase de cierre que ejecutó la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó apoyo profesional en la integración de información financiera de los desembolsos del componente de subvenciones de un Programa que se encuentra en la fase de cierre, para el informe de acceso a información pública.
- Se apoyo profesionalmente en la elaboración de informe sobre el avance del cierre de un Programa en fase cierre que ejecutó la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales a requerimiento del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se asesoró para el proceso de solicitud de baja de bien ante la Contraloría General de cuentas, registrado en un Programa que se encuentra en fase de cierre, que fue ejecutado por la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficio, solicitando al director Financiero del Ministerio de Economía gestionar ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- solicitando Visto Bueno para inhabilitar Cuenta Secundaria de un Programa en fase operativa, que ejecuta la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se apoyo profesionalmente en la elaboración de oficio para firma de autoridades de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales para solicitar inhabilitación de cuenta secundaria al director financiero del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, sobre el requisito de firmas registradas para la solicitud de Visto Bueno para la inhabilitación de cuenta secundaria.


- Se brindó apoyo profesional en la revisión y actualización de documentos de soporte para los ajustes contables en el Sistema de Gestión -SIGES- de un programa finalizado que fue ejecutado por la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó apoyo en la revisión de ajustes contables de un Programa finalizado que fue ejecutado por la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión oficio para solicitar copias certificadas al Programa Nacional de Competitividad, de un bien para su proceso de baja ante la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitud al donante, para que informe que no existen obligaciones financieras por parte de la Entidad Ejecutora previo a la inhabilitación de cuenta secundaria.
- Se brindó apoyo profesional 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 Calcá Magtzul

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

Nombre del Director, firma y sello



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-005-081-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2026	al:	31 DE MARZO 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 realizó la asesoría profesional en la revisión de contratos vigentes, enfocándose en la recepción de entregables e informes realizados por contratistas que incluyen las observaciones requeridas, validar que cumplan con el pliego de condiciones y contratas con lo requerido.
  - Se brindó apoyo profesional para la ejecución del análisis técnico y administrativo de los productos recibidos correspondientes a tres contratos activos, garantizando la observancia de la normativa aplicable.
- 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 brindó apoyo profesional para ejecutar el cotejo profesional de los documentos finales entregados en segunda versión con observaciones, de tres contratos, asegurando que los expedientes técnicos estén integrados conforme a las condiciones contractuales.
  - Se asesoró profesionalmente para revisar que cada memoria extraíble conteniendo información de contratos incluyera lo consignado en el informe final y entregables presentados con observaciones; se hizo la guía de archivo del contenido de las memorias, así como la inclusión al dispositivo de almacenamiento inteligente conectado a la red del Programa.
- 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 el proceso de verificación y conciliación de los montos pendientes de pago de los contratos en proceso de cierre.
  - Se asesoró profesionalmente en el análisis de las condiciones generales y particulares de los contratos para garantizar que los pagos finales se realicen estrictamente bajo las estipulaciones legales y financieras acordadas
- d. Brindar apoyo profesional en la redacción del proyecto de liquidación contractual y gestionar su revisión, adecuación y aprobación ante las autoridades correspondientes.**
  - Se brindó apoyo profesional para el seguimiento técnico-administrativo que garantice la finalización de contratos, preparando los insumos necesarios para la fase de cierre.
- 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 apoyó profesionalmente en la revisión técnica de los informes presentados por los contratistas, emitiendo las observaciones pertinentes para asegurar la calidad de la información.
  - Se brindó apoyo profesional para elaborar respuestas técnicas a las solicitudes y consultas realizadas por los contratistas en el marco del cumplimiento de sus obligaciones.

**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.**

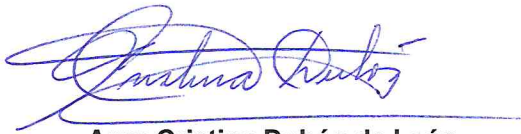
- Se brindó apoyo profesional para Se gestionó la elaboración de comunicaciones oficiales dirigidas a los contratistas para requerir la documentación pendiente necesaria para formalizar el cierre contractual.

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

- Se apoyó profesionalmente para dar seguimiento a la planificación de cada contrato vigente, se elaboró memorias de reuniones y se dio seguimiento a dar cumplimiento a acuerdos emanados, así como conformar expedientes para responder a comunicaciones con contratistas.
- Se brindó apoyo profesional para el seguimiento a la planificación de contratos vigentes, elaborando las ayudas de memoria y supervisando el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones.
- Se apoyó profesionalmente en la integración de los expedientes de respuesta para la atención de comunicaciones oficiales recibidas por parte de los contratistas.

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

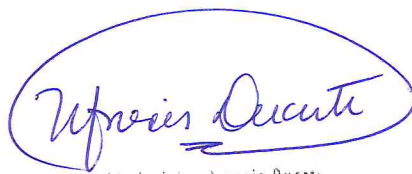
- Se dio apoyo profesional en reuniones de trabajo con la Coordinación del Programa y la ATI para la validación técnica de informes finales, revisión de entregables de los contratos, reuniones de coordinación del PED y se participó en capacitaciones institucionales.



**Aura Cristina Dubón de León**

**Firma y nombre del contratista**

**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