

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 horas
VI)	TELÉFONO:	22098601
VII)	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA:	Unidad de Gestión del Convenio de Financiación - Programa Impulso al Trabajo Decente 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

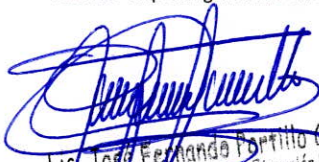
Capítulo Segundo - OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 10. Información pública de oficio

NUMERAL 4 - REMUNERACIONES POR SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

No.	R	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	Luis Armando Gonzales Ramírez	Técnico en transportes	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 7,000.00							7,000.00		7,000.00	
2	81	Josué Estuardo Paredes Ramírez	Técnico de Apoyo Financiero	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 12,000.00							12,000.00		12,000.00	
3	81	Heidy Paola Trujillo Álvarez	Asesor monitoreo y evaluación	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 12,000.00							12,000.00		12,000.00	
4	81	Heidy Marisol Ríos Guerra	Técnico en escaneo y archivo digital	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 10,000.00							10,000.00		10,000.00	
				suma	0.00	0.00	41,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41,000.00	0.00	41,000.00	0.00

Fuente. Reporte generado en Guatenomima


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	Luis Armando González Ramírez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	JUNIO, 2026 ✓	Número de Contrato	MIPYME-105-007-081-2026
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico para garantizar el traslado eficiente y seguro de la documentación generada por el Programa hacia diferentes instituciones, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.**
- Se apoyó técnicamente al Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala en el traslado de documentos para firma de Autoridades.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos a la delegación de la Unión Europea en Guatemala.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos del Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala a la Secretaría General de la Presidencia (SEGEPLAN).
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) **Brindar apoyo técnico para la recepción y entrega de vehículos, revisando kilometrajes, accesorios, revisión física y limpieza de los vehículos a cargo del Programa, conforme a los procedimientos e instructivos vigentes.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los vehículos a cargo del Programa, verificando que los vehículos cuenten con herramientas necesarias para atención de emergencias y que se encuentren limpios para cuando sean utilizados.
- c) **Brindar apoyo técnico para gestionar la entrega, recepción y seguimiento de los vehículos enviados a los talleres para mantenimiento y reparaciones; asegurando su funcionalidad óptima y disponibilidad para garantizar el uso de los Vehículos del Programa.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los kilometrajes de los vehículos para programar sus servicios.
- d) **Brindar apoyo técnico para facilitar el transporte para el traslado de personal del Programa, para la realización de comisiones o asuntos oficiales, conforme a las autorizaciones del Programa.**
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal y autoridades del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala, quienes asistieron a diferentes reuniones de trabajo en las oficinas de otras Instituciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para solicitud de cupones canjeables de combustible los cuales fueron utilizados en los vehículos que están a cargo del Programa.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de aprobación y recepción de cupones canjeables de combustible de los vehículos del programa.
- e) **Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido para ejecutar el transporte y traslado de mobiliario y equipo previa autorización del Programa.**
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de mobiliario para su reacomodo en diferentes oficinas del Programa.

- f) **Brindar apoyo técnico en la revisión en un adecuado mantenimiento de las instalaciones que ocupa el Programa.**
- Se brindó apoyo técnico en la verificación que las oficinas del Programa estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.
- g) **Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos de la secretaria del programa cuando le sea requerido.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos internos y externos del Programa.
- h) **Brindar apoyo técnico en la digitalización de documentación de las diferentes áreas del programa.**
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de documentos del Programa.
- i) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de documentos del área administrativa del Programa.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para la aprobación de nombramientos de comisiones realizadas al interior del país.

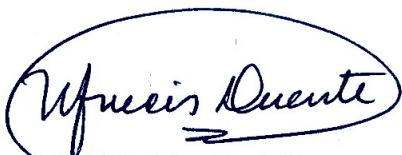


Luis Armando González Ramírez

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Heydi Marisol Rios Guerra de González
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	JUNIO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-008-081-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

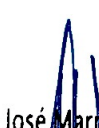
Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2026	al:	30 DE JUNIO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el control y manejo de la recepción de documentación y atención administrativa, incluyendo el registro, clasificación, distribución y seguimiento de documentos que ingresan o egresan del programa.**
 - Se brindó apoyo técnico en los procesos de recepción y gestión documental, efectuando el registro, clasificación, distribución y seguimiento de la documentación recibida y emitida por el programa.
 - Se brindó apoyo técnico en el control y verificación de la documentación ingresada y generada, comprobando su correcta identificación, foliación y traslado a las unidades correspondientes, contribuyendo a mantener un flujo documental eficiente y organizado.
- b) **Brindar apoyo técnico en la gestión documental y archivo físico y digital, asegurando la correcta organización, codificación, resguardo y disponibilidad de la información conforme a la normativa nacional y los lineamientos institucionales.**
 - Se brindó apoyo técnico en la administración de archivos físicos y digitales, asegurando la correcta organización, clasificación, codificación y custodia de la documentación.
 - Se brindó apoyo técnico en las actividades de ordenamiento y conservación documental, aplicando criterios de clasificación y organización que facilitaron la localización y consulta oportuna de la información.
- c) **Brindar apoyo técnico en la digitalización, escaneo y sistematización de documentos, manteniendo actualizados los registros, bases de datos y sistemas institucionales de control documental.**
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de digitalización, escaneo y registro electrónico de documentos, manteniendo actualizadas las bases de datos y los controles documentales institucionales.
 - Se apoyó técnicamente la incorporación de documentos digitalizados en los sistemas de información correspondientes, favoreciendo su acceso, consulta y disponibilidad para los usuarios autorizados.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control documental y conformación de expedientes administrativos y contractuales, verificando que la documentación esté completa, ordenada y debidamente integrada para fines de seguimiento, auditoría y cierre.**
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión, clasificación y organización de expedientes administrativos y contractuales, verificando que la documentación estuviera completa y debidamente integrada.
 - Se apoyó técnicamente en la estructuración y conformación de expedientes, asegurando el orden documental requerido para los procesos de seguimiento, control, auditoría y cierre administrativo.

- e) **Brindar apoyo técnico en la logística de reuniones, talleres, eventos y misiones, apoyando en convocatorias, preparación de materiales, coordinación interna y seguimiento de actividades programadas.**
- Se apoyó técnicamente en la logística de reuniones, talleres y actividades del programa, colaborando en la preparación de materiales, coordinación interna y seguimiento, preparación de insumos y materiales necesarios para las actividades, garantizando la disponibilidad de recursos adecuados.
 - Se apoyó técnicamente, en la coordinación logística interna, apoyando en la organización de espacios y en el seguimiento de actividades programadas para su correcta ejecución.
- f) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento operativo con el personal de mensajería, piloto y servicios generales, así como en otras actividades administrativas y operativas asignadas, necesarias para el adecuado funcionamiento del programa.**
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo y coordinación de las actividades realizadas por el personal de mensajería y servicios generales, apoyando el adecuado desarrollo de las operaciones del programa.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión de entrega y recepción de documentación oficial, verificando el cumplimiento de rutas, tiempos establecidos y requerimientos institucionales.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión, reproducción y control de documentos administrativos y oficios, asegurando su correcta presentación y tramitación.
- g) **Brindar apoyo técnico en la carga y seguimiento de documentos en el sistema de correspondencia del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el registro de documentación dentro del sistema institucional de correspondencia, garantizando el ingreso adecuado de la información.
 - Se apoyó técnicamente en la carga y seguimiento de documentos dentro del sistema, contribuyendo al control, trazabilidad y transparencia de los procesos administrativos.
- h) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y actualización de la base de datos de correlativos de oficios, enviados y recibidos del programa.**
- Se apoyó técnicamente en el control y registro de la correspondencia generada por el programa, verificando la correcta numeración consecutiva de los oficios enviados y recibidos. De igual manera, se colaboró en la actualización de la base de datos de correlativos, facilitando el orden documental y la rápida identificación de la información.
- i) **Brindar apoyo técnico en la recepción y traslado de llamadas telefónicas que ingresar a la planta del programa.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción, atención y transferencia de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y dirigiendo las consultas al personal responsable.
 - Se brindó apoyo técnico en la comunicación interna mediante la transmisión oportuna y precisa de mensajes, contribuyendo a una adecuada coordinación entre las diferentes áreas del programa.


Heydi Marisol Ríos Guerra de González


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Josué Estuardo Paredes Ramírez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	JUNIO, 2026 /	Número de Contrato	MIPYME-105-009-081-2026
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en lo relacionado a los registros en los sistemas de SIGES, SICOIN, SIGEACI, Guatecompras y Guatenominas correspondiente a procesos administrativos y financieros del Programa.

- Se brindó apoyo técnico en el proceso de registro y aprobación de contratos del renglón 081 en el sistema de Guatenominas correspondiente a junio 2026.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de carga de facturas, análisis y seguimiento de aprobación de nómina de liquidación del renglón 081 en el sistema de Guatenominas correspondiente a junio 2026.
- Se brindó apoyo técnico en el registro y seguimiento para aprobación en el SIGES de dos expedientes de servicios básicos recibidos en el convenio de donación.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de NPG en el sistema de Guatecompras de los pagos de servicios básicos del programa.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de NPG en el sistema de Guatecompras de las facturas, informes y verificadores del personal contratado bajo el renglón 081.

b) Brindar apoyo técnico en la planificación, seguimiento y control del presupuesto de la unidad, verificando la disponibilidad financiera, la correcta imputación del gasto y la coherencia con los planes operativos.

- Se brindó apoyo técnico para verificar la disponibilidad financiera en los procesos de pago de honorarios del renglón 081 y de los servicios básicos del grupo de gasto 100, correspondientes al mes de junio 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la planificación presupuestaria para asegurar la disponibilidad financiera en los procesos de pago que se realizaran en el segundo cuatrimestre del año 2026.

c) Brindar apoyo técnico en la preparación, revisión y organización de expedientes administrativos y presupuestarios, incluyendo solicitudes de compra, cotizaciones, órdenes de compra, comprobantes de gasto y demás documentos de respaldo.

- Se brindó apoyo técnico en la preparación, revisión y organización de los expedientes de los procesos de pago realizados durante el mes de junio de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de facturas e informes de honorarios del renglón 081, correspondientes al mes de junio de 2026, de los contratistas del Programa.
- Se brindó apoyo técnico en el inicio del proceso de cotización de insumos que serán adquiridos durante el segundo cuatrimestre de 2026.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración y actualización de reportes administrativos y presupuestarios, consolidando información sobre ejecución financiera, avances de gasto, proyecciones y requerimientos de recursos.

- Se brindó apoyo técnico en la actualización de los gastos del programa y en la generación de los porcentajes de ejecución del gasto del convenio de donación.

- e) **Brindar apoyo técnico en la coordinación con las áreas administrativas, financieras y técnicas, facilitando la gestión de compras, la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos.**
- Se brindó apoyo técnico en la realización de una proyección de compras de insumos y servicios para el segundo cuatrimestre del año 2026.
- f) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de cuota presupuestaria, mensual y cuatrimestral.**
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de reprogramación de la cuota de compromiso y devengado, correspondiente al mes de junio de 2026, de los grupos de gasto 0 (servicios personales) y 100 (servicios no personales).
 - Se brindó apoyo técnico en la solicitud de reprogramación de la cuota de compromiso y devengado, correspondiente al segundo cuatrimestre de 2026, de los grupos de gasto 0 (servicios personales) y 100 (servicios no personales).
- g) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los expedientes de pago en la unidad ejecutora y la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes de pago de energía eléctrica, telefonía y arrendamientos, correspondientes al mes de junio de 2026.
- h) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de documentos, oficios, nóminas y CUR de pago generados en el mes de junio de 2026 en el área de trabajo.
 - Se brindó apoyo técnico en la carga al sistema de correspondencia del Ministerio de Economía de los oficios relacionados con procesos del área financiera.



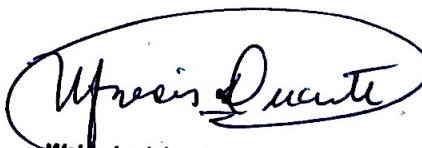
Josué Estuardo Paredes Ramírez

Vo. Bo.



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

Nombre del Director, firma y sello


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

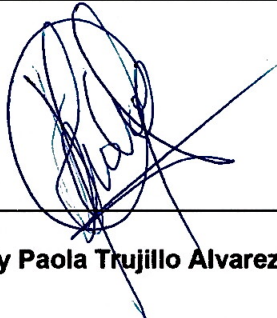
Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2026 /	al:	30 DE JUNIO DE 2026 /
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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.



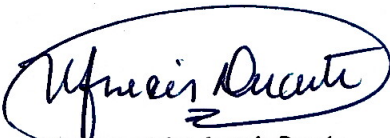
Heidy Paola Trujillo Alvarez



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