

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 Impulso al Trabajo Decente en Guatemala

ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN: Lic. José Fernando Portillo Chinchilla

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 06 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.	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 Ramirez	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	3,403.70
2	81	Josué Estuardo Paredes Ramirez	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 Alvarez	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	
				VAN.....	0.00	0.00	31,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31,000.00	0.00	31,000.00	3,403.70

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
				VIENEN.....	0.00	0.00	31,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31,000.00	0.00	31,000.00	3,403.70
4	81	Heidy Marisol Rios 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	3,403.70

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	Heidy Paola Trujillo Alvarez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	MARZO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-006-081-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de marzo de 2026	al:	31 de marzo de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

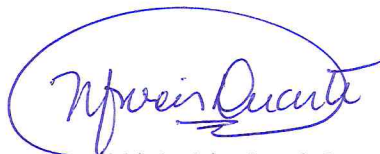
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes operativos de la unidad, asegurando su coherencia con los objetivos estratégicos, los lineamientos institucionales y los compromisos establecidos con las instancias de cooperación.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la propuesta de plan de trabajo de la Unidad de Gestión del Programa (UGP).
 - Se apoyó técnicamente en la formulación y seguimiento de propuestas para la incorporación y ajuste de la producción institucional de la UGP, incluyendo la modificación de productos, subproductos y acciones registradas en los instrumentos de planificación estratégica y operativa, particularmente en el POA 2026 y POA 2027.
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis de la planificación presupuestaria de la UGP, con el propósito de asegurar la coherencia entre metas físicas, programación operativa y asignación de recursos.
 - Se apoyó técnicamente en el análisis, diseño y presentación de propuestas de planes internos de la UGP, orientados al fortalecimiento de la planificación operativa.
- b) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo técnico y estratégico del avance de proyectos y programas, incluyendo el seguimiento de indicadores del PIT, la verificación de hitos, la identificación de brechas y la formulación de recomendaciones para mejorar la ejecución.**
- Se brindó apoyo técnico en el monitoreo y seguimiento de las actividades técnicas del programa, mediante la consolidación y análisis de información relacionada con los productos, avances e indicadores reportados por las instancias ejecutoras.
 - Se apoyó técnicamente en el análisis técnico y justificación de modificaciones de metas, como parte del proceso de seguimiento a la ejecución programática del programa.
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis de actividades técnicas y administrativas vinculadas al ordenamiento presupuestario de la Unidad de Gestión del Programa, en función de la ejecución de las acciones programadas.
- c) **Brindar apoyo técnico en la sistematización, análisis y validación de información técnica y operativa, garantizando la calidad, consistencia y oportunidad de los datos utilizados para la toma de decisiones y el seguimiento de resultados.**
- Se brindó apoyo técnico en la sistematización, consolidación y análisis de información técnica y operativa, utilizada como base para los procesos de monitoreo, seguimiento y reporte del programa.
 - Se apoyó técnicamente en el registro y organización del archivo físico y digital correspondiente al área de monitoreo y evaluación, garantizando la adecuada gestión documental y el acceso oportuno a la información técnica del programa.

- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes técnicos, de avance y de resultados, asegurando claridad metodológica, precisión en los datos, coherencia con los lineamientos institucionales y cumplimiento de los requerimientos de reporte establecidos.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del informe bimestral de avances y logros del programa, informe bimestral IAFF, entre otros; asegurando la consolidación y análisis de la información técnica y operativa reportada por las instancias correspondientes.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y consolidación de informes de seguimiento periódico del programa, incluyendo reportes semanales, mensuales y el informe mensual de metas físicas, con base en el monitoreo de la ejecución de actividades y productos.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes y respuestas a requerimientos de información solicitados por autoridades y entidades externas, incluyendo instituciones como MINEX y CGC.
- e) **Brindar apoyo técnico en la coordinación con áreas técnicas, administrativas y de cooperación, facilitando la integración de información, el cumplimiento de metas operativas y la articulación efectiva de acciones vinculadas a la planificación, monitoreo y reporte de resultados.**
- Se brindó apoyo técnico en reuniones de trabajo con contratistas, equipo técnico y equipo administrativo-financiero, con el propósito de coordinar acciones, integrar información y dar seguimiento a la ejecución de las actividades del programa.
- f) **Brindar apoyo técnico en participar en reuniones para el seguimiento global y aportar al análisis de los procesos realizados y en curso; asimismo en reuniones con equipos de evaluación externa, asegurando todo el apoyo documental necesario requerido.**
- Se brindó apoyo técnico mediante la participación en reuniones de seguimiento global del programa, aportando al análisis técnico de los procesos realizados y en curso y facilitando la disponibilidad de información técnica requerida para los procesos de seguimiento.
- g) **Brindar apoyo técnico en el análisis constante del Marco Lógico del Programa, para su actualización e informe de avance de aspectos relacionados al Administrador de Anticipos y al equipo de las Unidades de Gestión de los Proyectos.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de resoluciones de planificación vinculadas a expedientes de modificaciones presupuestarias, las cuales fueron registradas en los sistemas de gobierno SIGES y SICOIN, contribuyendo a la trazabilidad de la planificación y a la actualización de la programación operativa del programa.



Heidy Paola Trujillo Alvarez



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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Luis Armando González Ramírez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	MARZO DE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-007-081-2026
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	al:	31 DE MARZO 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 dio apoyo técnico al Programa de Impulso al Trabajo en Guatemala para el traslado de documentos para firma de Autoridades.
 - Se apoyó técnicamente para el traslado de documentos a diferentes instituciones Gubernamentales.
 - Se Apoyó técnicamente para el traslado de documentos a SEGEPLAN del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala.
- 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 herramienta, llanta de repuesto y que se encuentren limpios para cuando sean utilizados.
- c) **Brindar apoyo técnico para gestionar la entrega, recepción y seguimiento de los vehículos enviados a los talleres para mantenimiento y reparaciones; asegurando su funcionalidad óptima y disponibilidad para garantizar el uso 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 los oficios para solicitud de combustible para los vehículos que están a cargo 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 movimiento 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.

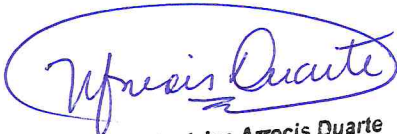
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de documentos del Programa.



Luis Armando González Ramírez

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 Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	al:	31 DE MARZO 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 apoyó técnicamente en la recepción, registro y control de documentos recibidos y enviados por el programa, verificando su correcta identificación, foliación y canalización hacia las áreas correspondientes para asegurar un flujo documental ordenado.
- Se brindó apoyo en la clasificación, distribución interna y seguimiento de la correspondencia, dando trazabilidad a cada documento y asegurando que los tiempos de respuesta se cumplieran conforme a los lineamientos establecidos.

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 apoyó técnicamente en la organización, clasificación y resguardo del archivo físico y digital, implementando criterios de orden lógico y cronológico que facilitaron la consulta oportuna de la información.
- Se apoyó técnicamente, se colaboró en la codificación y actualización de documentos, garantizando su adecuada conservación y contribuyendo al fortalecimiento del control documental institucional.

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 el proceso de digitalización y escaneo de documentación administrativa, asegurando la calidad y legibilidad de los archivos electrónicos generados.
- Se apoyo técnicamente, integrando los documentos digitalizados a los registros y bases de datos institucionales, contribuyendo a mantener actualizada la información y facilitando su acceso para consultas futuras.

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, organización y conformación de expedientes administrativos, verificando que la documentación estuviera completa, ordenada y debidamente integrada. De igual forma, se colaboró en la estructuración de los expedientes.

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 preparación de materiales e insumos necesarios para reuniones y actividades del programa, asegurando que se contara con los recursos adecuados para su desarrollo.
- Se apoyo técnicamente, se colaboró 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 la coordinación con el personal de mensajería para la entrega y recepción de documentación oficial, asegurando el cumplimiento de rutas y tiempos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración, revisión e impresión de oficios y otros documentos administrativos, verificando su correcta presentación y contribuyendo a una gestión documental eficiente.

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 en el sistema institucional de correspondencia del Ministerio de Economía, asegurando el ingreso adecuado de la información. Asimismo, se realizó la carga y seguimiento de documentos en el sistema, contribuyendo al control, trazabilidad y transparencia de los procesos administrativos del programa.

h) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y actualización de la base de datos de correlativos de oficios, enviados y recibidos del programa.**

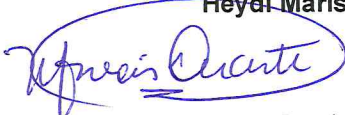
- Se apoyó técnicamente en el control y registro de la correspondencia generada por el programa, verificando la correcta numeración consecutiva de los oficios enviados y recibidos. De igual manera, se colaboró en la actualización de la base de datos de correlativos, facilitando el orden documental y 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 atención, recepción y canalización de llamadas telefónicas, brindando orientación básica y trasladando la información al personal correspondiente. Asimismo, se contribuyó a mantener una comunicación interna fluida, asegurando que los mensajes fueran transmitidos de manera clara y oportuna dentro del programa.



Héydi Marisol Ríos Guerra de González



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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-009-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	al:	31 DE MARZO 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 dio apoyo técnico en el proceso de carga de facturas, análisis y seguimiento de aprobación de nómina de liquidación del renglón 081 correspondiente a marzo 2026.
- Se dio apoyo técnico en el registro y seguimiento para aprobación de dos expedientes de servicios básicos recibidos en el convenio de donación en el SIGES.
- Se dio apoyo técnico en el registro de NPG en el sistema de Guatecompras de los pagos de servicios básicos del programa.
- Se dio 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 apoyo técnicamente en verificar que se contara con la disponibilidad financiera para los procesos de pago de honorarios del renglón 081, servicios básicos del grupo de gasto 100 que se realizaron en el mes de marzo 2026.
- Se apoyo técnicamente en la planificación presupuestaria para contar con la disponibilidad para los procesos de pago que se realizaran en el primer 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 apoyo técnicamente en la preparación, revisión y organización de los expedientes de procesos de pago que se realizaron en el mes de marzo 2026.
- Se dio apoyo técnico en la revisión de facturas e informes de honorarios renglón 081 correspondientes a marzo 2026 de los contratistas del Programa.
- Se dio apoyo técnico en inicio de proceso de cotización de insumos que serán adquiridos en abril 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 apoyo técnicamente en la actualización de los gastos del programa; y en generar los datos de los porcentajes de ejecución de 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 apoyo técnicamente en la proyección de compras de insumos y servicios para el primer cuatrimestre del año 2026.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de cuota presupuestaria, mensual y cuatrimestral.

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de marzo 2026 de los grupos de gasto 0 servicios personales y 100 servicios no personales.
- Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de abril del año 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 dio apoyo técnico en dar seguimiento a los expedientes de pago de energía eléctrica, telefonía y arrendamientos que se realizaron en el mes de marzo de 2026.

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

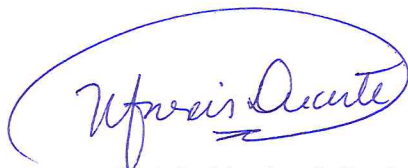
- Se colaboro técnicamente en digitalizar los documentos oficios, nóminas y CUR de pago generados en el mes de febrero 2026 en el área de trabajo.
- Se colaboro técnicamente en cargar al sistema de correspondencia oficios relacionados a procesos del área financiera.



Josué Estuardo Paredes Ramírez

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