

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Alejandra Beatriz García Poncio		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-001-029-2026
Período de actividades	del: 01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con el proceso de identificación de la situación actual del sector artesanal, con relación a su entorno económico y sus necesidades de innovación para la inserción de forma competitiva en los mercados respectivos.**
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de productos artesanales de los grupos de, San Cristóbal, Tonicapán, Santa Lucía la Reforma, Tonicapán.
- b) **Brindar apoyo técnico con la programación y el desarrollo de actividades en materia de desarrollo empresarial a grupos de artesanos, por medio de revisiones de los programas y planes institucionales de formación, capacitación, promoción e innovación artesanal y gestión de mercados, proponiendo cambios, mejoras y/o actualizaciones, así como el monitoreo, registro de grupos de artesanos atendidos, registro de insumos y/o herramientas brindadas a grupos de artesanos, los proyectos de apoyo al sector artesanal e ingreso de grupos de artesanos atendidos a la plataforma virtual.**
- Se brindó apoyo técnico para subir a la plataforma del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, los registros estadísticos de los beneficiarios atendidos en el mes de abril del 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión del inventario del programa de innovación artesanal del mes de abril del 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en el armado de kits de insumos para los grupos de artesanos atendidos en el mes de abril de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en el despacho y envió de insumos a los distintos grupos de artesanos atendidos en el mes de abril del 2026.
- c) **Brindar apoyo técnico para realizar el análisis y seguimiento de actividades para el fortalecimiento empresarial de los grupos de artesanos y fomentar la empresarialidad en los grupos de artesanos a través de asistencia técnica, capacitaciones, talleres, asesorías, ferias artesanales y vinculaciones comerciales.**
- Se brindó apoyo técnico en la identificación del potencial artesanal a grupos de artesanos para definir las capacitaciones durante el mes de abril de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la coordinación de la logística de las capacitaciones de las técnicas artesanales y de Desarrollo Empresarial de los grupos de, San Carlos Sija, Quetzaltenango, Cantel, Quetzaltenango, Orintepeque, Quetzaltenango, Tonicapán, Salamá, Baja Verapaz.

ALEJANDRA BEATRIZ GARCIA PONCIO
Firmado digitalmente por ALEJANDRA BEATRIZ GARCIA PONCIO

- d) **Brindar apoyo técnico con la creación de alianzas y convenios con otras instituciones que puedan contribuir de manera conjunta con el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el fortalecimiento de los procesos productivos artesanales y apoyar a la elaboración de instrumentos, herramientas y formatos digitales necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades planificadas por Innovación Artesanal.**
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación y vinculación al Programa de Innovación Artesanal la incorporación de grupos de artesanos organizados y cooperativas para capacitarlos en las técnicas artesanales de bisutería, crochet, telar de cinta, mostacilla, fibra natural y capacitaciones de Servicios de Desarrollo Empresaria en los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá y San Marcos.
- e) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, informes, memoria de labores, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al desarrollo de las actividades Innovación Artesanal.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de reportes de metas físicas de los artesanos atendidos en el mes de abril de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informe de capacitaciones brindadas en el mes de abril de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en el proceso de recepción de solicitudes de apoyo de grupos de artesanos dirigido al Proyecto Tejiendo Alimentos y Proyecto Mujer del Programa Innovación Artesanal.

ALEJANDRA Firmado digitalmente
 BEATRIZ por ALEJANDRA
 GARCIA PONCIO BEATRIZ GARCIA
 PONCIO

Alejandra Beatriz García Poncio
 Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
 Director

Dirección de Servicios Financieros
 Nombre del Director, firma y sello
 Ministerio de Economía

JUAN Firmado digitalmente
 BLAYMIRO digitalmente
 MEJÍA por JUAN
 (SOA) BLAYMIRO
 MEJÍA (SOA)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Alejandra Sofia Rodriguez Wug
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-002-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones y actividades administrativas y de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la publicación de facturas en el portal de GUATECOMPRAS.
 - Se brindó apoyo técnico en la creación de NPG's del personal.
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de respuesta hacia los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
 - Se brindó apoyo técnico en el archivo de la Delegación de Recursos Humanos
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento, control y programación de citas que solicita el personal de la MIPYME, con el dentista del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de las capacitaciones organizadas por el personal de la MIPYME y por entidades externas.
- b) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales a sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.**
- Se brindó apoyo técnico con la entrega mensual de asistencia y puntualidad, reporte de vacaciones y reporte de permisos del personal 011 y 021 a ONSEC.
 - Se brindó apoyo técnico en el control, revisión y archivo de formularios para licencias del personal 011.
 - Se brindó apoyo técnico en el ingreso al sistema BioTime, de los días de vacaciones y/o permisos del personal 011 y 021.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de vouchers al personal 011 y 021.
- c) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de las contrataciones 011, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de acuerdos originales y contratos originales a Secretaría General.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de justificaciones para la contratación del personal 029.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de referencias para la contratación del personal 029.
 - Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes para las nuevas contrataciones para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico en la emisión, revisión y seguimiento para firmas correspondientes de ambas partes de contratos del personal 029.

d) **Brindar apoyo técnico para el seguimiento de la liquidación física y financiera del Programa Fondo de Becas.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes solicitados referente al Fondo de becas de inglés y enfermería.

**Alejandra Sofia
Rodriguez Wug**

Firmado digitalmente por
Alejandra Sofia Rodriguez Wug
Fecha: 2026.04.13 10:26:10 -06'00'

Firma y nombre del contratista



No. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Estudios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Ana Gabriela Cruz Rojas
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-003-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

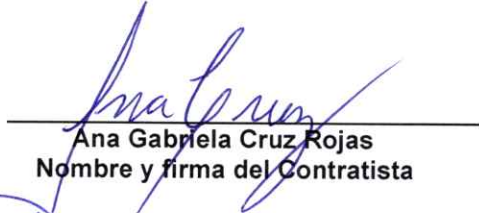
Período de actividades	del:	01 ABRIL DEL 2026	at:	30 DE ABRIL DEL 2026
------------------------	------	-------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa o egresa de la Recepción de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y distribución de documentación externa e interna en el área de recepción de MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en el archivo documental de MIPYME; Así como también se llevó el registro de entrega y recepción de forma digital y física (No. Registros, No. De Delegaciones, No. De oficios, etc.).
- b) **Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comunique telefónicamente a las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de llamadas del público interno y externo; dando solución a consultas o dudas, así como dirigiendo los llamados a las áreas correspondientes.
 - Se brindó apoyo técnico atendiendo a las personas que visitaron las instalaciones dirigiéndolas a las áreas correspondientes.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención y resolución de dudas del público externo, referente a expedientes de pre-calificación, financiamiento, solicitudes de desembolso.
- c) **Brindar apoyo técnico con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y/o correspondencia en general que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias; verificando eficientemente que la correlatividad de la correspondencia coincida.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de oficios, delegaciones y documentos varios, revisando su contenido y verificando que sea direccionando al área correspondiente.
 - Se brindó apoyo técnico en la coordinación de servicios de paquetería (Guatex, Cargo Expreso, etc.) para la distribución de documentos internos y externos que necesitan ser enviados a otras unidades.
- d) **Brindar apoyo técnico en cuanto al archivo digital de la información que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de los documentos que ingresan de las diferentes unidades en el sistema de registro de MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en la creación de un correlativo de oficios solicitados por el personal interno.
 - Se brindó apoyo técnico en la digitalización y creación de correlativos de las delegaciones solicitadas o recibidas, ya sea nueva o de seguimiento.

e) Brindar apoyo técnico con la recepción de expedientes de pre-calificación, expediente de financiamiento, solicitudes de desembolsos e ingreso para el registro oficial; trasladando el expediente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes de pre-calificación, financiamiento, solicitudes de desembolso, balances de cuentas y copias de depósitos para su debido traslado a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.


Ana Gabriela Cruz Rojas
Nombre y firma del Contratista


Licda. Gissela Michelle Salazar Rodríguez
Jefe Financiero
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa


Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Vo. Bo. Dirección de Servicios Financieros
Nombre del Director, Firma y sello
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Angela Cristina Chamalé Sicán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /SECCIÓN FINANCIERA DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-005-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de la información de cartera de préstamos, con la finalidad de emitir de forma mensual reportes de cartera actualizados y conciliados con los estados financieros que envía el banco fiduciario.**
 - Se brindó apoyo técnico en la presentación de los estados de cuenta mensual de los préstamos otorgados y activos con fondos del fideicomiso.
 - Se brindó apoyo técnico en la presentación de informe mensual de los intereses percibidos por los préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y presentación de la matriz anual de pagos proyectados, correspondientes a los préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso.

- b) **Brindar apoyo técnico en la promoción de las políticas que se impulsen para dar a conocer los requisitos y condiciones crediticias que apliquen a los préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso.**
 - Se brindó apoyo técnico proporcionando información mensual a diferentes entidades y público en general, interesados en obtener financiamientos con la Política de Apoyo Financiero para el empoderamiento económico de las Mujeres Emprendedoras y/o propietarias de Microempresas y Pequeñas Empresas.

- c) **Brindar apoyo técnico en la atención de reuniones con equipos técnicos del programa, del Ministerio y de otras entidades del Ejecutivo, con las que se realicen actividades relacionadas con las políticas que rigen el Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico informativo y mensual a mesa técnica de empoderamiento económico de la mujer - GABECO-, para brindar avances significativos de la Política de Apoyo financiero para el empoderamiento económico de las Mujeres Empoderadas y/o propietarias de Microempresas y Pequeñas Empresas.


- d) **Brindar apoyo técnico en el análisis e interpretación financiera-contable de las operaciones financieras del fideicomiso que ejecuta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y de las carteras crediticias generadas por las Entidades de Servicios Financieros debiendo informar oportunamente a la jefatura de la Sección Financiera de Fideicomisos, al jefe de Departamento de Gestión de Fideicomisos y a la Dirección Servicios Financieros Empresariales de las variaciones importantes, así como el resultado e interpretación de indicadores financieros por las Entidades.**
 - Se brindó apoyo técnico en la presentación de la Opinión Financiera por la garantía mobiliaria de la Fundación Crysol, por solicitud de préstamo.

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

- Se brindó apoyo técnico en foliar el expediente del crédito otorgado a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Para el Desarrollo Sostenible de la Pequeña y Mediana Empresa Rural", Responsabilidad Limitada.
- Se brindó apoyo técnico en foliar el expediente del crédito otorgado a la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Cuna del Sol", Responsabilidad Limitada.



**Firma y nombre del contratista
Angela Cristina Chamalé Sicán**



Lic. Victor Manuel García Pinzon
Jefe Unidad Financiera de Fideicomisos
Programa Nacional MIPYME

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
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Ana Maria Reyes Chanquín
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-004-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se apoyó técnicamente en la socialización de información relacionada a las actividades que se llevaron a cabo en los diferentes municipios del departamento de Chimaltenango con entidades con las cuales se obtuvo alianzas de trabajo y que apoyaron el desarrollo económico local y al mismo tiempo se formaron nuevas alianzas estratégicas para fomentar la participación activa de todos los emprendedores y empresarios.
 - Se brindó apoyo técnico con la logística y convocatoria de la capacitación "Selección del modelo jurídico" en el Municipio de San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango en donde fueron convocados 15 emprendedores y empresarios.
 - Se brindó apoyo técnico con la logística y convocatoria de la capacitación: Métodos de cobro y pago en la era digital" en el Municipio de El Tejar del departamento de Chimaltenango, para un grupo de 35 emprendedores y emprendedoras en alianza y apoyo de la Defensoría de la mujer Indígena –DEMI-.
 - Se apoyó técnicamente con la logística y convocatoria de la capacitación: Gestión del Talento Humano en el municipio de San Martín Jilotepeque del departamento de Chimaltenango, para un grupo convocado de 50 emprendedores y empresarios, con el apoyo de la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- del municipio.
 - Se apoyó técnicamente con la logística y convocatoria de la capacitación: Mentalidad emprendedora y resiliencia en el Municipio de Chimaltenango del departamento de Chimaltenango para un grupo convocado de 20 emprendedores, en alianza con la Dirección Municipal de la Mujer – DMM- del municipio.
 - Se brindó apoyo técnico con la logística y convocatoria de la capacitación: Propuesta de Valor y Segmentación en el municipio de San Juan Comalapa del departamento de Chimaltenango, para un grupo convocado de 30 emprendedores, en alianza con la ONG Mujeres Mejorando Vidas del municipio de San Juan Comalapa.
 - Se brindó apoyo técnico con la logística y convocatoria de la capacitación: Detección de necesidades mediante escucha activa y manejo de objeciones en el municipio de Patzicá del departamento de Chimaltenango, para un grupo convocado de 20 emprendedores, en alianza con la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- del municipio.
 - Se brindó apoyo técnico con la logística y convocatoria de la capacitación: Identidad de marca en el municipio de Zaragoza del departamento de Chimaltenango, para un grupo

convocado de 20 emprendedores y empresarios, en alianza con el Comité de mujeres emprendedoras.

- b) Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se apoyó técnicamente brindando información, socializando las actividades programadas durante el mes con entidades de los municipios San Andrés Itzapa, El Tejar, San Pedro Yepocapa, San Martín Jilotepeque, Chimaltenango, San Juan Comalapa, Patzicía, Zaragoza, San José Poaquil con relación diferentes actividades que ese programaron de acuerdo al POA y en cumplimiento de todo lo agendado como capacitaciones, algunas ferias comerciales que se programó con artesanos de cada uno de los municipios y de la misma manera se convocó para que los lugares aledaños al departamento de Chimaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la logística de llamadas de seguimiento y atención, se agendó nuevas actividades brindando el apoyo requerido para resolver las dudas o consultas que los emprendedores manifestaron sobre alguna actividad, se les brindó orientación sobre la ejecución de actividades de acuerdo a la planificación establecida.
 - Se brindó apoyo técnico con la logística y convocatoria para el Festival de la Miel en el municipio de San Pedro Yepocapa del departamento de Chimaltenango, para un grupo convocado de 50 emprendedores y empresarios, en alianza con la –CAT- del municipio San Pedro Yepocapa, fortaleciendo alianzas comerciales y desarrollo económico local en el marco de las actividades que dan un impulso a uno de los productos referentes de la localidad como la miel.
 - Se brindó apoyo técnico con la logística y convocatoria del Festival del emprendimiento en el municipio de San Juan Comalapa del departamento de Chimaltenango con una convocatoria de 50 emprendedores a nivel departamental, en alianza con la Defensoría de la mujer Indígena, en búsqueda de oportunidades comerciales para las emprendedoras del departamento de Chimaltenango.
 - Se apoyó técnicamente en la logística y convocatoria del Quinto Festival Sabores del Caribe en donde se facilitó la oportunidad comercial a diferentes emprendedores del departamento de Izabal con el objetivo de intercambios interculturales y gastronómicos.
- c) Brindar apoyo técnico en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se brindó apoyo técnico donde se solicitó, se brindó seguimiento a la recepción y envío de documentación a oficinas centrales para la formalización del contrato de arrendamiento de las instalaciones que actualmente ocupa la Sede de Dinamización económica de Chimaltenango.
- d) Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se apoyó técnicamente en donde se publicó y dio seguimiento a la página oficial en Facebook, para poder socializar y dar a conocer el trabajo que se realiza y motivando a que puedan conocer e interactuar todas las personas a través de las redes sociales y de esta manera poder llegar a más beneficiarios con el apoyo de todas las entidades,

alcanzando un incremento de seguidores constantemente.

- e) **Apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico con la redacción y envío de las bitácoras solicitadas sobre resultados alcanzados según programaciones de trabajo, en relación a las metas establecidas para la Sede de dinamización económica de Chimaltenango, cumpliendo con los TDR's y lo asignado por la dirección de -SDE- y la Coordinación de las sedes departamentales.

ANA MARIA REYES Chanquín
CHANQUIN
Firmado digitalmente
por ANA MARIA REYES
CHANQUIN

Ana Maria Reyes Chanquín
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO CUZAL
MEJIA

Vo. Bo. _____

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Anggy Alexandra Herrera Hernández		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-006-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026
------------------------	------	----------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la actualización de la agenda del Director de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico en la actualización y control de la agenda correspondientes a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- b) **Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y se comuniquen telefónicamente a las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial solicitando atención, asesoría o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.**
- Se brindó apoyo técnico al público interno y externo que se comunicó telefónicamente, proporcionando la información solicitada y/o trasladándolo con el área o persona correspondiente; asimismo, se brindó seguimiento a lo requerido, atendiendo de manera cordial a los usuarios.
 - Se brindó apoyo técnico en la orientación e información al público que visitó las oficinas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, en relación con diversos motivos y temas de interés.
- c) **Brindar apoyo técnico con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y correspondencia en general que ingresa y egresa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y sus Dependencias, verificando eficientemente que la correlatividad de la correspondencia coincida y su respectivo archivo.**
- Se brindó apoyo técnico con la recepción y el registro, tanto físico como digital, de la correspondencia que ingreso y egreso de las oficinas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la organización, distribución y seguimiento de los documentos hacia las áreas correspondientes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la orientación y revisión de la documentación emitida y recibida en las oficinas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de la correlatividad de la correspondencia, garantizando que coincidiera con los registros establecidos y remitiéndola oportunamente a las áreas correspondientes para su adecuada clasificación y respectivo archivo.



- d) **Brindar apoyo técnico en cuanto al archivo físico y digital de la información que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y sus Dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y control del archivo físico y digital de la información que ingreso y egreso de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y sus Dependencias, asegurando su adecuada organización, conservación y disponibilidad para consulta de la Dirección.
- e) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción de los Programas y Proyectos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios vinculados a los programas y Proyectos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MYPIME, asegurando la correcta gestión de la información.
 - Se brindó apoyo técnico en la digitalización de planillas de registro de beneficiarios en el sistema, de diferentes eventos realizados por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- f) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento, revisión y emisión de documentos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento, emisión y revisión de oficios y documentos referentes a los servicios de Desarrollo Empresarial, contribuyendo a la eficiencia y cumplimiento de los procesos administrativos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- g) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los directorios que se utilizan para los servicios, proyectos, actividades y cooperación de la Dependencia.**
- Se brindó apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los directorios utilizados para los servicios, proyectos, actividades y acciones de cooperación de la Dependencia, contribuyendo a la organización y eficiencia de la información institucional.
- h) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico, en el traslado de documentación hacia otras direcciones, unidades, y departamentos del Ministerio de Economía, a través del sistema de Documentos para garantizar un flujo ágil y seguro de la información.
 - Se brindó apoyo técnico con la coordinación de la agenda y la actualización del uso de los salones pertenecientes a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, asegurando su disponibilidad y organización para las actividades programadas.
 - Se brindó apoyo técnico en la gestión, digitalización y seguimiento del archivo físico y digital de documentos internos y externos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la gestión de tickets para distintas áreas de la Dirección, coordinando solicitudes con la Dirección de Tecnología de la Información (DTI) y dando seguimiento oportuno a su resolución.

- Se brindó apoyo técnico al público externo mediante la atención del correo electrónico general de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial (SDE), canalizando y dando seguimiento oportuno a las solicitudes de información recibidas.



Anggy Alexandra Herrera Hernández
Firma y nombre del contratista


Vo. Bo.



Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello



Licda. Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Aura Leticia Cantoral Barrientos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-008-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en cuanto a la distribución, seguimiento y archivo de la información del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se brindó apoyo técnico en el requerimiento al Ministerio de Finanzas Públicas del nombramiento de los delegados titular y suplente ante el Consejo Nacional MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico para recopilar y preparar información y documentación de soporte para preparar las sesiones del Consejo Nacional del mes de Abril 2026 y la propuesta de agenda con los puntos a tratar.
- Se brindó apoyo técnico a la Dirección Ejecutiva del Programa en los requerimientos de información y seguimiento hacia los Departamentos y Secciones en temas relacionados con el Fideicomiso y con el Programa Nacional durante el mes de Abril 2026.
- Se brindó apoyo técnico para facilitar información legal, técnica o financiera a los integrantes del Consejo Nacional, de acuerdo a requerimientos.

b) Brindar apoyo técnico con la actualización de la agenda del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; apoyando con la logística y gestiones para desarrollar las sesiones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, cumpliendo con el protocolo requerido y colaborando con la redacción del acta correspondiente.

- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de información y documentación para elaborar la propuesta de agenda para las sesiones del Consejo Nacional correspondientes al mes de Abril 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación para la convocatoria para las sesiones correspondientes al mes de Abril de 2026, se remitieron convocatorias vía correo y otros medios físicos y/o electrónicos, se remitieron las agendas, los documentos de soporte y se apoyó en las presentaciones de los puntos a tratar.
- Se brindó apoyo técnico en la confirmación del quórum correspondiente y se apoyó a los miembros del Consejo Nacional para su participación en las sesiones del mes de Abril 2026 y confirmación de recepción de agendas y documentos de soporte.
- Se brindó apoyo técnico en la transcripción de los proyectos de acta de las sesiones realizadas en el mes de Abril de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones previas para conocer la temática y asuntos a presentar ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME previo a sesiones correspondientes al mes de Abril de 2026.



- c) **Asesorar y colaborar con el proceso de autorización de desembolsos; y el traslado de los oficios para la firma de autorización a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento, análisis y verificación de la documentación remitida por las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso para el proceso de los desembolsos de préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso correspondientes al mes de Abril de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de las opiniones de unidades técnicas para el proceso de los desembolsos de préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso correspondientes al mes de Abril de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del desembolso solicitado por COOPYMER, R.L.
- d) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento a los procedimientos y gestiones para la contratación de asesorías, consultorías, auditorías y otros servicios que sean requeridos dentro del marco del Fideicomiso del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la entrega del informe preliminar e informe final de la auditoría externa del Fideicomiso MIPYME, período 2024.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para la presentación ante el Consejo Nacional del informe de auditoría externa del Fideicomiso MIPYME, período 2024.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para el pago de la auditoría externa del Fideicomiso MIPYME.
- e) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la información que solicita o envía el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a los miembros del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas; a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa (Dirección de Servicios Financieros Empresariales) y sus Dependencias y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del cumplimiento de las instrucciones y resoluciones del Consejo Nacional emitidas y aprobadas durante Abril 2026 y de reuniones anteriores.
 - Se brindó apoyo técnico de seguimiento en el proceso de notificación de las Resoluciones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, correspondientes al mes de Abril 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en seguimiento para la presentación ante el Consejo Nacional de la revisión y análisis de la tasa de interés que se cobra a la mipyme.
 - Se brindó apoyo técnico para presentar ante el Consejo Nacional los casos en cobro judicial y el análisis realizado por el Fiduciario.
 - Se brindó apoyo técnico en seguimiento a la presentación ante Consejo Nacional de información sobre situación de la modificación del Fideicomiso MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en las reuniones de trabajo y actividades de análisis, actualización y propuesta de modificación del Fideicomiso, la conformación y seguimiento al trámite del expediente para la modificación.
 - Se brindó apoyo técnico en seguimiento para solicitar ante la Dirección Jurídica del Ministerio pronunciamiento sobre viabilidad de emisión de acuerdo gubernativo para modificación del Fideicomiso.
 - Se brindó apoyo técnico en seguimiento para presentar a no objeción del Consejo Nacional, el manual de cobranza y recuperación de cartera administrativa, judicial y prejudicial y venta de activos extraordinarios del Fideicomiso.
 - Se brindó apoyo técnico en seguimiento a las resoluciones de no objeción por venta de activos extraordinarios del Fideicomiso analizadas durante el mes de abril de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para la revisión de modificaciones al Reglamento de Operaciones de Segundo Piso del Fideicomiso con el consultor designado.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones de seguimiento de petit comité para conocer los casos a presentar ante Consejo Nacional MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a temas de solicitud de préstamo presentado por Cooperativa CEFOGUA, R.L.

3
Amador

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a temas de solicitud de préstamo presentado por Fundación Crysol.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la solicitud de ampliación de plazo para desembolsos del préstamo otorgado a Fedecovera, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la solicitud de ampliación de plazo para desembolsos del préstamo otorgado a Cooperativa T'zija, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a actividades de la Unidad de Control, Supervisión y Seguimiento relacionados con los proyectos de solicitud de financiamientos, desembolsos y supervisiones.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a los temas de supervisión de las entidades Coitza y Cefogua.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a la presentación por parte de Bantrab de casos en cobro judicial ante el Consejo Nacional y del manual de cobro y recuperación de cartera.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a temas de precalificación presentada por Cooperativa Solucone, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a temas de precalificación presentada por Cooperativa El Sol, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a temas de precalificación presentada por Cooperativa Del Occidente, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento para presentar ante la CGC el informe de seguimiento de casos en cobro judicial del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a la elaboración de respuesta de descargo de posible hallazgo para presentar ante la CGC relacionado con casos en cobro judicial del Fideicomiso MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en atención a la actualización del manual de aprobación o denegación de préstamos.
- Se brindó apoyo técnico en atención a la actualización del manual de elección de delegados del Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas que requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a reuniones, actividades y acciones relacionadas con el Fondo MIPYME de Q400,000,000.00 y análisis de acciones a seguir para la reclasificación de la cuenta contable del Fondo a CHN.
- Se brindó apoyo técnico para requerir a la Sección de Control y Supervisión de Fideicomisos el informe final de la ejecución del Fondo MIPYME de Q400,000,000.00.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a reuniones, actividades y acciones relacionadas con el Fideicomiso PROSIGUA.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento para requerir al área contable la opinión contable y financiera para determinar la participación del Ministerio de Economía en el Fideicomiso PROSIGUA.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a temas del Fondo de Becas.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a la elaboración de respuesta de descargo de posible hallazgo para presentar ante la CGC relacionado con casos en cobro judicial del Fideicomiso del Café.



Firma y nombre del contratista
Aura Leticia Cantoral Barrientos



Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Vo. Bo. Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía
Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Aragemy Blanco Guzmán de Garnica		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-007-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para realizar análisis y determinar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para realizar las actividades en las áreas administrativa y financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, haciendo propuestas correspondientes para implementaciones o mejoras adecuadas en pro de la agilización de los procesos.

- Se brindó apoyo técnico en la incorporación de nuevas normas en el Manual de Normas y Procedimientos "Elección y Nombramiento de Delegados de Organizaciones No Gubernamentales y de Beneficiarios/Empresarios ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa". Asimismo, se realizaron mejoras en la redacción de las actividades del procedimiento para facilitar su comprensión y aplicación.
- Se brindó apoyo técnico al Asesor de la Unidad de Apoyo del Consejo Nacional a través de reuniones de trabajo para continuar con la actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Elección y Nombramiento de Delegados de Organizaciones No Gubernamentales y de Beneficiarios/Empresarios ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
- Se brindó apoyo técnico al Área de Supervisión y Control de Fideicomisos a través de reuniones de trabajo para continuar con la actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Supervisión y Control a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso.

b) Brindar apoyo técnico en el análisis de manuales de normas y procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos "Modelo de Atención del Programa de Innovación Artesanal" con el objetivo de establecer el procedimiento a seguir para el desarrollo de actividades de capacitación, asistencia técnica y vinculación comercial en el marco del Proyecto Tejiendo Alimentos y del Proyecto Mujer.
- Se brindó apoyo técnico a través de reuniones varias con el equipo técnico del Programa de Innovación Artesanal para revisar el contenido de la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos "Modelo de Atención del Programa de Innovación Artesanal", para enriquecer su contenido y facilitar su comprensión y aplicación.



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

- Se brindó apoyo técnico al participar en la capacitación presencial "Firma Electrónica Avanzada, Aspectos Legales y Técnicos", impartido por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los oficios para solicitar el dictamen técnico y el dictamen de la Unidad de Auditoría para continuar con el proceso de baja de los bienes obsoletos e inservibles de la Unidad Ejecutora 105.
- Se brindó apoyo técnico al participar en la capacitación virtual "Manejo de estrés y herramientas para trabajar bajo presión".
- Se brindó apoyo técnico al participar en la capacitación presencial "Fortalecimiento al trabajo en equipo para la gestión de tesorería".



Aragemy Blanco Guzmán de Garnica
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____



Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
Técnicos Empresariales
Ministerio de Economía
Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Bitia Naara Agustin Barrios
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-009-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con la recepción, registro, distribución, archivo físico y digital, seguimiento de documentos y/o correspondencia en general de la Coordinación de Sedes.**
 - Se asesoró profesionalmente con la actualización y control de la base de datos digital de los documentos recibidos en Sedes de Dinamización Económica, el cual sirvió de apoyo para el cumplimiento efectivo de los programas y planeaciones de abril.

- b) **Asesorar profesionalmente con la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional; realizando visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con la finalidad de dar cumplimiento a la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
 - Se asesoró profesionalmente con la verificación, corrección, gestión y seguimiento de las planificaciones del mes de mayo de las sedes departamentales de la unidad de Sedes de Dinamización Económica. Las sedes que se apoyaron son: Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chiquimula, Jalapa, Jutiapa, Sololá, Petén y Zacapa.
 - Se asesoró profesionalmente con la verificación, corrección, gestión y seguimiento de las liquidaciones de las actividades planificadas en el mes de abril de las sedes departamentales de la unidad de Sedes de Dinamización Económica.

- c) **Asesorar profesionalmente con el protocolo requerido para la recepción del público en general que visite y se comunique telefónicamente a las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial solicitando atención, asesoría o información del Servicio del Departamento de Coordinación con Centros de Atención MIPYME y de Emprendimiento.**
 - Se asesoró profesionalmente con la atención al público de forma presencial en el área de recepción, así como vía telefónica. El servicio incluyó la orientación personalizada y la canalización eficiente de los usuarios hacia las áreas correspondientes de las oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- d) **Asesorar profesionalmente con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción de los Programas y Proyectos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento efectivo de metas físicas de abril y en el proceso de digitalización de beneficiarios en el sistema correspondiente. Esta labor se realizó en apoyo a las Sedes de Dinamización Económica de: Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chiquimula, Jalapa, Jutiapa, Sololá, Petén y Zacapa.

- e) **Asesorar profesionalmente con las gestiones necesarias para el suministro de insumos y equipo, vehículos y combustibles, viáticos y reconocimiento de gastos, pagos a arrendatarios y proveedores, y aquellas gestiones que se consideren necesarias para garantizar el funcionamiento de las instalaciones y personal que está prestando los servicios en cada una de las Sedes del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

BITIA NAARA
AGUSTIN BARRIOS

Firmado digitalmente
por BITIA NAARA
AGUSTIN BARRIOS

- Se asesoró profesionalmente con la gestión, verificación y seguimiento de los documentos de solicitud de insumos de abril, asegurando la provisión de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de las Sedes de Dinamización Económica en el territorio. Las sedes que se apoyaron fueron las siguientes: San Marcos, Huehuetenango, Quetzaltenango, Sololá, Totonicapán y Retalhuleu.
- f) **Asesorar profesionalmente cuando le sea requerido con la redacción y seguimiento de reportes y actividades de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Matriz de Actividades de mayo de las Sedes de Dinamización Económica, con el objetivo de atender oportunamente los requerimientos de la Dirección de Comunicación Social.

BITIA NAARA
AGUSTIN BARRIOS

Firmado digitalmente
por BITIA NAARA
AGUSTIN BARRIOS

Bitia Naara Agustin Barrios
Firma y nombre del contratista

Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO CUZAL
MEJIA

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Blenda Lucrecia Morataya Michicoj		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-010-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en la promoción de los lineamientos de la Ley de Emprendimiento, el crecimiento económico incluyente, diverso y sostenible, impulsando la constitución de redes de emprendimiento para generar mayor dinamización de la economía local y a nivel nacional.**
- Se asesoró profesionalmente a emprendedores que acudieron a la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, brindando orientación sobre los servicios disponibles y resolviendo sus consultas, contribuyendo a su fortalecimiento y participación dentro del ecosistema.
- b) **Asesorar profesionalmente con promover, incentivar y fomentar los lineamientos de la Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial.**
- Se asesoró profesionalmente mediante la participación en reuniones con actores del ecosistema de emprendimiento, promoviendo el diálogo, el intercambio de ideas y la identificación de acciones que aporten a la dinamización de la economía territorial.
- c) **Asesorar profesionalmente en la convocatoria para incluir al sector público y privado del Ecosistema de Emprendimiento dentro de la red de emprendimiento de acuerdo con el Plan de Trabajo de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento.**
- Se asesoró profesionalmente al participar en reuniones con actores del sector público y privado, fomentando su involucramiento e integración dentro del ecosistema de emprendimiento.
- d) **Asesorar profesionalmente como enlace entre los integrantes del Ecosistema de Emprendimiento, fomentando la articulación para el desarrollo de planes conjuntos, promoviendo la interacción, las sinergias y la coordinación de esfuerzos, a fin de evitar la duplicidad de acciones y maximizar el impacto colectivo.**
- Se asesoró profesionalmente al asistir a reuniones interinstitucionales y al representar a la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento en distintos espacios, incluyendo la participación como delegada suplente en la Mesa Técnica de Trabajo de Emprendimiento de la ENIF, fortaleciendo la articulación y coordinación entre actores.
- e) **Asesorar profesionalmente con la búsqueda, identificación y acercamiento con otras Redes de Emprendimiento nacionales.**
- Se asesoró profesionalmente en la participación en espacios de diálogo con actores del ecosistema, contribuyendo a la identificación de oportunidades de vinculación con redes de emprendimiento a nivel nacional.



f) **Asesorar profesionalmente en la realización de eventos de Networking, en los cuales los emprendedores compartan experiencias, generen alianzas estratégicas y acceder a nuevas oportunidades de mercado.**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de notas de solicitud para las actividades programadas para el mes de mayo, apoyando la gestión de acciones orientadas a la generación de espacios de networking.

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

- Se asesoró profesionalmente en la actualización y seguimiento de la planificación anual de la Unidad de Emprendimiento, asegurando su adecuada ejecución.
- Se asesoró profesionalmente al atender reuniones delegadas, representando a la Unidad de Emprendimiento y fortaleciendo la vinculación institucional.



Blenda Lucrecia Morataya Michicoj
Firma y nombre del contratista

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Vo. Bo.

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales

Nombre del Director, firma y sello



Lic. Saúl Felipe Morales Jauregui
Asesor
Fortalecimiento al Emprendimiento
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Carlos Alberto Acevedo Morales
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-012-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico con la promoción y distribución de información a diferentes empresarios del sector MIPYME, Emprendedores y organizaciones quienes son beneficiarios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, vinculándolos los servicios de desarrollo empresarial.
- b) **Brindar apoyo técnico en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se brindó apoyo técnico con la gestión de pago de Servicio de Renta de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
 - Se brindó apoyo técnico con las solicitudes de mantenimiento de la moto asignada de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
 - Se brindó apoyo técnico con las solicitudes de insumos para el funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
- c) **Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Zacapa solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se brindó apoyo técnico con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de los municipios Estanzuela, Gualán, Teculután, Rio Hondo San Jorge, San Diego, Cabañas, Huite, Usulután y Zacapa para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de dinamización Económica de Zacapa.
 - Se brindó apoyo técnico con la atención al público a emprendedores y microempresas, de los municipios de Zacapa, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Zacapa.

d) Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico con la convocatoria de reuniones con instituciones del Gobierno Local en el departamento de Zacapa para las planificaciones de futuras actividades para el desarrollo Económico Local de Zacapa:
Reuniones:
Mesa Municipal Económica y de Productividad de Zacapa, Huite y Cabañas.
Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se brindó apoyo técnico con el registro de asistencia de las reuniones con instituciones del Gobierno Local en el departamento de Zacapa para las planificaciones de futuras actividades para el desarrollo Económico Local de Zacapa:
Reuniones:
Mesa Municipal Económica y de Productividad de Zacapa, Huite y Cabañas.
Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se brindó apoyo técnico con la logística para el desarrollo de las siguientes Capacitaciones, Talleres, y Festivales para los artesanos, emprendedores y MIPYME'S de los municipios de Usumatlán, Estanzuela, San Jorge, San Diego, Río Hondo, Cabañas, Huite, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:
Taller de creación de línea gráfica dando un valor agregado a los productos para la comercialización.
Feria empresarial en el municipio de Cabañas.
Taller Análisis del Negocio y Estrategia Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico con el registro de beneficiarios de las siguientes Capacitaciones, Talleres y Festivales para los artesanos, emprendedores Y MIPYME'S de los municipios de San Jorge, San Diego, Cabañas, Huite, Río Hondo, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:
Taller de creación de línea gráfica dando un valor agregado a los productos para la comercialización.
Feria empresarial en el municipio de Cabañas.
Taller Análisis del Negocio y Estrategia Empresarial.

e) Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Zacapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización económica del departamento de Zacapa.

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

- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a conocer los programas y proyectos para las MIPYME, coordinando con las Diferentes Oficinas Municipales y asociaciones del departamento de Zacapa, cuyo objetivo fue el acercamiento a las personas que tienen a cargo grupos de emprendedores quienes son el público meta para fortalecer sus capacidades emprendedoras por medio de los Servicios de Desarrollo Empresarial de parte del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

CARLOS ALBERTO ACEVEDO MORALES

Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO ACEVEDO MORALES

Carlos Alberto Acevedo Morales
Firma y nombre del contratista



Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
Tercer Nivel de Atención al Cliente
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Bryan Eduardo González Ramirez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-011-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en actividades que garanticen la seguridad y condiciones apropiadas para el resguardo de activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 105; y con el reordenamiento de mobiliario, equipo y vehículos dentro de las instalaciones de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico en el mantenimiento de bodega para tener una mejor condición de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico con instalación de equipo para personal de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico con el traslado de equipo para oficina de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico con el traslado de vehículo para su resguardo en bodega del naranjo.
- b) **Brindar apoyo técnico con el adecuado transporte, traslado y entrega de mobiliario y equipo en las diferentes áreas de la Dirección incluyendo sedes de dinamización Económica.**
- Se brindó apoyo técnico con el traslado de equipo para personal de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico con el traslado de bienes hacia bodega el naranjo para su resguardo.
 - Se brindó apoyo técnico con el reordenamiento de mobiliario y equipo en oficinas centrales de la mipyme de la Unidad Ejecutora 105.
- c) **Brindar apoyo técnico con la identificación, clasificación de equipos, vehículos y mobiliario propiedad de la Unidad Ejecutora 105 que se encuentre en desuso o inservibles para facilitar los procesos correspondientes para darlos de baja.**
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de equipo que está en desuso para poder darle de baja de la Unidad Ejecutora 105.
- d) **Brindar apoyo técnico con el levantamiento mensual del inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario, enviando a la Jefatura Financiera el resultado del mismo.**
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de Bienes y Mobiliario en la Bodega del Naranjo.
- e) **Brindar apoyo técnico con el traslado, distribución y entrega de la documentación y correspondencia de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias a las diferentes instituciones gubernamentales y/o privadas, así como las entidades de Servicios Financieros afiliados al Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa dentro del perímetro de la ciudad de Guatemala y sus Municipios.**
- Se brindó apoyo técnico con el traslado de documentos para MINECO Central.

B. J.

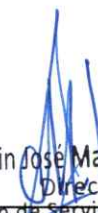
- Se brindó apoyo técnico con el traslado de documentos para el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnico con el traslado de documentos para Banco de los Trabajadores.



Bryan Eduardo González Ramirez
Firma y nombre del contratista

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

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
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-013-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la promoción de los lineamientos del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende".**
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en el cumplimiento de leyes, reglamento y normativas vigentes para la elaboración de documentación para los eventos de las 15 Sedes de Dinamización, realizando revisión en las planificaciones correspondiente al mes de mayo 2026 en cumplimiento de sus metas y objetivos.
 - Se apoyó técnicamente en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en la implementación de la nueva estrategia para cada una de las sedes de dinamización detallando cada actividad propia de cada sede, dicha estrategia tiene como meta la formalización empresarial de cada emprendedor y microempresario que se encuentra en la informalidad de cada departamento.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento por el traslado del expediente de contratación para el Delegado de la Sede de Escuintla como parte de las Sedes de Dinamización que se estarán aperturando en el ejercicio fiscal 2026.
- b) **Brindar apoyo técnico con la vinculación entre autoridades locales, sector público y privado fomentando el crecimiento económico a través de estrategias de desarrollo económico; dando seguimiento, monitoreo y evaluación a las alianzas estratégicas que realicen los Asesores y Técnicos de las Sedes de Dinamización Económica.**
- Se apoyó técnicamente en la validación de la programación de cada una de las actividades de las sedes de dinamización económica por medio de las 4 acciones enmarcadas por parte de Servicios de Desarrollo Empresarial en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se apoyó técnicamente en la validación para la realización de cursos y talleres para el mes de mayo-noviembre 2026 realizando una revisión a cada planificación por parte de las 15 Sedes de Dinamización en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se apoyó técnicamente en la validación para la realización de eventos de promoción de productos de microempresarios, pequeños y medianos empresarios, para el mes de mayo-noviembre 2026 realizando una revisión a cada planificación por parte de las 15 Sedes de Dinamización en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se apoyó técnicamente en la vinculación entre autoridades locales, diputados y Asesores de las Sedes de Dinamización para dar seguimiento al apoyo que se le puede brindar a la población guatemalteca con el objetivo de establecer estrategias económicas de desarrollo económico local en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- c) **Brindar apoyo técnico con el análisis y seguimiento del avance y cumplimiento de metas de las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.**
- Se apoyó técnicamente en la validación de las acciones que serán reportadas durante el mes de abril 2026 en cumplimiento a los informes mensuales que se deben de entregar, creando mecanismos para realizar el seguimiento del avance de las metas en cada mes por cada una de las acciones que realizan las sedes de dinamización económica.
- d) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se apoyó técnicamente en seguimiento del avance y cumplimiento de las metas de las Sedes de Dinamización, entregando la matriz correspondiente al mes de marzo del registro de metas al área de Monitoreo y Seguimiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial la información, para que fuera enviado a la Unidad de Planificación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se apoyó técnicamente en seguimiento sobre la actualización de la base de datos y sistema de beneficiarios con el que cuenta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, solicitando a los Asesores de las Sedes de Dinamización realizar la carga de todos los beneficiarios atendidos en los eventos, capacitaciones y talleres que se realizan dentro de las sedes.
- e) **Brindar apoyo técnico con la integración, presentación y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.**
- Se apoyó técnicamente en la programación de actividades por cada sede de dinamización económica en consecución de los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, específicamente en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se apoyó técnicamente en la implementación de la nueva estrategia de intervención para las sedes presentando ante los delegados y asistentes cada intervención que tendrán, en la que trabajar de manera coordinada con las áreas de emprendimiento y promoción comercial coadyuvando el proceso de desarrollo empresarial.
- f) **Brindar apoyo técnico para realizar una programación de visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con el propósito de monitorear las actividades y acciones ejecutadas de acuerdo con la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, procurando dar acompañamiento en las actividades.**
- Se apoyó técnicamente en la programación anual de visitas a las sedes, presentado dicha programación a la Asesora de Servicios de Desarrollo Empresarial, para solicitar la autorización de visitas a cada sede.
 - Se apoyó técnicamente a los delegados de las Sedes de Dinamización en las visitas programadas para el mes de abril, monitoreando las actividades proyectadas de acuerdo con sus planificaciones aprobadas.
- g) **Brindar apoyo técnico en seguimiento de las solicitudes de suministro de insumos y equipo, vehículos, combustibles, viáticos, reconocimiento de gastos, pagos a arrendatarios, proveedores y todas aquellas gestiones que se consideren necesarias para garantizar el buen funcionamiento y condiciones adecuadas de las instalaciones y personal que atiende las Sedes de Dinamización.**
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los requerimientos de cada una de las sedes de dinamización económica en cuanto a suministros de insumos y equipo, combustibles y reconocimiento de gastos para garantizar el buen funcionamiento y prestación de servicio a la población guatemalteca.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la actualización de la Programación financiera de mayo-noviembre trasladando la información a los centros de costo del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del POA de Servicios de Desarrollo Empresarial para el ejercicio fiscal 2027 y POM 2027-2031.



Firmado digitalmente
por CARLOS
ALEJANDRO CUZAL
MEJIA


Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.



Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnicos Empresariales
Ministerio de Economía
Nombre del Director, firma y sello



Licda. Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Cindy Del Rosario de León Castillo de Domínguez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 /DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-015-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en el seguimiento a los distintos programas dentro de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y diferentes instituciones públicas, privados, agregados comerciales y empresarios dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa Ferias y Encuentros Comerciales para avances y solicitudes de las actividades de abril.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa MIPYME Proveedora del Estado para avances y solicitudes de las actividades de abril.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa Formalización Empresarial para avances y solicitudes de las actividades de abril.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa Medidas Sanitarias y Fitosanitarias para avances y solicitudes de las actividades de abril.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa MIPYME Exporta para avances y solicitudes de las actividades de abril.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con el empresario Jaime Joloj, a quién se le brindó información del Departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con el Grupo de Mujeres Comunidad Gitaneando, quienes solicitaron apoyo para participar en diferentes espacios de comercialización como ferias y bazares, se les indicó que deben de tener un acompañamiento de Servicios de Desarrollo Empresarial para poderlas incluir dentro de los servicios.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con enlace del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, en el que se brindó información del Departamento de Promoción Comercial y el apoyo que reciben las MIPYMES por medio de los diferentes Programas.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con asesoras del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, para el seguimiento de ferias internacionales en el que pueden participar MIPYMES atendidas por el Programa de MIPYME Exporta.

b) Asesorar profesionalmente en el seguimiento a las mesas interinstitucionales con agregados comerciales, empresarios y otros actores que apoyen la comercialización nacional e internacional, así también apoyar técnicamente con la revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al Departamento de Promoción Comercial.

- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la subida de beneficiarios al sistema del departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de planificación y notas de solicitud del Departamento de Promoción Comercial, para las diferentes actividades programadas, para su aprobación y el traslado correspondiente al Centro de Costos.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a solicitud de insumos de impresión del departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente con la solicitud de modificaciones de renglones presupuestarios para el departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la solicitud de publicaciones de actividades de los diferentes Programas del departamento de Promoción con el área de Comunicación Social.
- Se asesoró profesionalmente compartiendo información de actividades y reuniones del equipo del Departamento de Promoción Comercial, información que solicitó el área de Comunicación Social.
- Se asesoró profesionalmente con la entrega de Proyección de Gastos del año 2026, del Departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento para el cumplimiento de la proyección de gastos del año 2026, del departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con el área de planificación, para conocer las metas físicas POA, para el año 2027 y la asignación por programa del Departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con organizadores del Festival Chapín para brindar oportunidades a empresas MIPYME atendidas por Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con organizadores del evento de Guatemala Conecta en donde se espera la participación de MIPYMES en dicho evento a realizarse en el mes de julio.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con el BID y el Viceministerio de Integración de Comercio Exterior, en el que se planteó el apoyo que pueden brindar a las MIPYMES.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de trabajo para la modificación del Plan Anual de Compras del Departamento de Promoción Comercial de la MIPYME.

c) Asesorar profesionalmente en la estructuración, seguimiento y planificación de las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto y las indicativas de metas del Departamento de Promoción Comercial de acuerdo al Plan Operativo Anual – POA-

- Se asesoró profesionalmente con el desarrollo y solicitud de planificación del mes de abril del Departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la entrega de metas físicas del mes de abril del departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento del Curso virtual: Cómo iniciar a venderle al Estado.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento en la Expo MIPYME Provedora del Estado, realizada en el departamento de Sololá.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento con el Festival de la Madera, desarrollado en Antigua Guatemala, Sacatepéquez.

- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento con la Jornada Informativa de Formalización de Empresarial realizada en el departamento de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento con la Jornada de capacitación de Formalización de Empresarial realizada en el departamento de Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento con la Jornada de capacitación de Formalización de Empresarial realizada en el departamento de Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la Capacitación virtual: "Trámites aduaneros".
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la Capacitación virtual: "Código Exportador".

d) Asesorar profesionalmente en la participación de reuniones a las que se le sea convocado en relación a los Servicios que brinda el Departamento de Promoción Comercial de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en el que se presentó información del Departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con el Centro Municipal de Emprendimiento para ver temas de formalización empresarial.
- Se asesoró profesionalmente participando en Taller para transferencia de conocimiento transición verde para las MIPYMES.



Cindy Del Rosario de León Castillo de Domínguez
Firma y nombre del contratista

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Vo. Bo. _____

Dirección de Servicios Financieros
y Técnicos Empresariales
Ministerio de Economía
Nombre del Director, firma y sello

Licda. Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Carlos Fernando Ovando Estrada
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-014-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones y actividades administrativas y de recursos humanos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la carga de facturas y emisión de reportes en el sistema de Guatenóminas, correspondientes al pago de honorarios del mes para los contratistas del renglón de gasto 029 "otras remuneraciones de personal temporal".
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de proyecciones de pago de salarios / honorarios de los renglones de gasto del personal por contrato, supernumerario y personal presupuestado, requeridas por la Unidad de presupuesto del área financiera MIPYME y Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en la emisión de reportes de compromisos y regularizaciones en el sistema Guatenóminas solicitados por el área financiera para anexar a los CUR correspondientes.
 - Se brindó apoyo técnico en la emisión de reportes en el sistema de reloj biométrico correspondiente a tiempo extra laborado.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de expediente para pago de horas extras, para trasladar a la Dirección de Recursos Humanos para realizar las gestiones de pago.
 - Se brindó apoyo técnico en la emisión de reportes de boleta de pago de sueldos en el sistema de Guatenóminas, para los empleados de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico en el proceso de traslado de información solicitada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía derivado de sentencias judiciales.
 - Se brindó apoyo técnico con el proceso de creación de fichas de personal en el sistema de Guatenóminas para personal que no tiene registro y actualización de información de las fichas ya existentes en el sistema.
- b) Brindar apoyo técnico con el seguimiento de las contrataciones 011, 021, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico para realizar el proceso de creación de servicios de contratistas de nuevo ingreso en el sistema de Guatenóminas.
 - Se brindó apoyo técnico para la creación de contratos en el sistema de Guatenóminas, correspondientes a las nuevas contrataciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la inscripción y subsanación de correcciones solicitadas por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE.
- c) Brindar apoyo técnico en el proceso de cierre y regularización del fideicomiso Programa Global de Crédito.**
- Se brindó apoyo técnico con la depuración de archivo físico en oficina para la ubicación de documentación para la regularización de los saldos pendientes ante Contabilidad del Estado.

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

- Se brindó apoyo técnico con la conformación de expediente para solicitar ante la División Especializada en Investigación Criminal, el expertaje para el vehículo Toyota Echo, propiedad de la Unidad Coordinadora del Programa Global de Crédito para la reposición de placas.
- Se brindó apoyo técnico con la conformación de expediente para solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- la reposición de placas del vehículo Toyota Echo perteneciente a la Unidad Coordinadora del programa Global de Crédito



Carlos Fernando Ovando Estrada
Firma y nombre del contratista



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 TECNICOS

Nombre completo del contratista	Claudia Maribel Oliva Quiñonez de Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-16-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) ***Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias.***
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de la documentación que ingresó y egresó de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales remitida por Servicios de Desarrollo Empresarial, Programa de Competitividad, Programa Empleo Digno, Jefatura Financiera y Administrativa, Asesoría Legal, Sección de Programas y Proyectos de Fideicomisos, Sección de Supervisión y Seguimiento, Sección Financiera de Fideicomisos y entidades internas y externas del MINECO.
 - Se brindó apoyo técnico con la recepción en el sistema de información de correspondencia, de la documentación que ingresa a la MIPYME, asignándola y dando seguimiento con cada una de las Unidades y Secciones de la Dirección.
 - Se brindó apoyo técnico con el resguardo en los archivos de la documentación que ingresó y egresó de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- b) ***Brindar apoyo técnico con la actualización de la agenda del Director de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.***
- Se brindó apoyo técnico con el proceso de actualización diaria de la agenda del Director de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico con el proceso de convocatoria y confirmación de las reuniones a dependencias internas y entes externos.
- c) ***Brindar apoyo técnico con el proceso de autorización de desembolsos; incluyendo la recepción de las solicitudes de desembolsos, la redacción y el traslado de los oficios para autorización de desembolsos a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para firma.***
- Se brindó apoyo técnico con la recepción de las solicitudes de desembolsos remitidas por las Entidades de Servicios Financieros, que ejecutan fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de los oficios de solicitud de desembolsos dirigidos al Fiduciario Banco de los Trabajadores.
 - Se brindó apoyo técnico con la gestión de autorización de las solicitudes de desembolsos por parte del Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa y del Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se brindó apoyo técnico con la logística para el envío de las solicitudes de desembolsos hacia el Banco Fiduciario para hacer efectivo el desembolso a cada una de las Entidades de Servicios Financieros solicitantes.
 - Se brindó apoyo técnico con el escaneo de cada uno de los desembolsos para posterior envío al Vicedespacho de la MIPYME.

d) **Brindar apoyo técnico con la revisión de los documentos como expedientes de compras, solicitudes de vehículos, informes, reportes, oficios, facturas, liquidaciones o documentos similares previo a la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, velando por que estos cumplan con lo establecido con la normativa y leyes vigentes.**

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de oficios y documentos oficiales internos y externos.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de designaciones de traslado del personal de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico con la recepción de los expedientes de solicitudes de compras, autorizaciones de solicitudes de vehículos, autorizaciones de cuotas financieras, reprogramaciones de cuotas, expedientes de pago a proveedores por cierre de ejecución presupuestaria mensual, documentación dirigida a Entidades de Servicios Financieros, documentación remitida a los bancos fiduciarios, documentación dirigida a Ministerio de Finanzas Públicas y documentación dirigida a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, oficios, expedientes de liquidación de gastos, contratos de servicios técnicos y/o profesionales.

e) **Brindar apoyo técnico en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorías de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias.**

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correspondencia oficial dirigida para las dependencias internas, unidades, secciones a cargo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y dependencias externas.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de la respuesta de las solicitudes de información remitidas por el Vicedespacho de Desarrollo de la MIPYME, remitidas por diferentes Bancadas del Congreso de la República.
- Se brindó apoyo técnico para preparar las respuestas de las solicitudes de información requeridas por la Auditoría Interna por Auditoría practicada a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico dando seguimiento de la información solicitada por la Contraloría General de Cuentas de la Auditoría de cumplimiento al Ministerio de Economía.


f) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico para atender los requerimientos de información remitidos por el Despacho Superior y Vicedespacho de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico para convocar a las diferentes reuniones de la Dirección Ejecutiva y diferentes Unidades de la MIPYME y entes externos del Ministerio.
- Se brindó apoyo técnico en diferentes reuniones de la Dirección de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico a la Dirección con la verificación de la información de oficio, dirigida a la Unidad de Información Pública.
- Se brindó apoyo técnico a la Dirección para la entrega de la documentación hacia el Enlace Auxiliar de Información Pública de la Dirección Ejecutiva de la MIPYME, para ser remitida a la Unidad de Información Pública para su publicación en el Portal Web del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico con el requerimiento a las Unidades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales de la información a ser publicada en el portal del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento y respuesta de las solicitudes de información requerida por la Dirección Ejecutiva o por las diferentes unidades, Direcciones, Despacho Superior, Vicedespachos; así como, entes internos y externos.
- Se brindó apoyo técnico con el protocolo de atención al público interno y externo que requiere comunicarse o reunirse con el Director.
- Se brindó apoyo técnico para dirigir al público interno y externo que se comunicó o visitó las oficinas de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales dirigiendo sus consultas con el personal correspondiente y atendiendo de manera diligente cada tema.
- Se brindó apoyo técnicamente con las acciones de seguimiento de la información que se maneja en la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, así como el apoyo logístico y administrativo para el buen desarrollo de todas las actividades de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de las solicitudes de información y requerimientos que ingresaron a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico para responder las solicitudes de información y requerimientos que ingresaron a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

- Se brindó apoyo técnico en el proceso de logística para la reserva de salones para las reuniones programadas por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de las respuestas de las solicitudes de la Dirección Financiera de MINECO, en cuanto a la regularización de saldos de Cuentas Contables del Fideicomiso de la MIPYME y de Donaciones para los Programas y Proyectos a cargo del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico con las solicitudes de información requeridas por la delegación de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra realizando auditoría a los Fideicomisos vigentes y vencidos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó apoyo técnico con las solicitudes de información requeridas por la delegación de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra realizando auditoría al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico con las solicitudes de información que ingresan a la Dirección por la Dirección de Auditoría Interna, relativa a la auditoría practicada a la Unidad Ejecutora 105.
- Se brindó apoyo técnico con la logística de las reuniones convocadas por el Vicedespacho de la MIPYME y sus Asesores.

Claudia	Firmado
Maribel Oliva	digitalmente por
Quiñónez de	Claudia Maribel
Hernández	Oliva Quiñónez
	de Hernández

Firma y nombre del contratista
Claudia Maribel Oliva Quiñónez de Hernández

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Daniela Del Rosario López Granados
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-018-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la actualización y seguimiento de la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, incluyendo reuniones, confirmación de la participación en las actividades de competencia para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la agenda de la Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en el control y asignación de los espacios físicos para la programación y desarrollo de reuniones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la programación de reuniones y citas semanales con cooperantes, personal de la Dirección y otras unidades del Ministerio.
- b) **Brindar apoyo técnico en el control y ordenamiento de archivos físicos y digitales relacionados con los procesos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de documentos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en el archivo físico de documentos de correspondencia interna y externa de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- c) **Brindar apoyo técnico dando seguimiento a los requerimientos de información que ingresen a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial de otras dependencias del Ministerio de Economía o de Instituciones gubernamentales.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y remisión de información requerida por la Asesora de la Dirección.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de información hacia dependencias del Ministerio y otras entidades gubernamentales.
 - Se brindó apoyo técnico en la socialización de circulares, oficios o memos informativos que requieran la atención del personal de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, como parte de la vinculación de esta Dirección con otras dependencias del Ministerio y otras entidades gubernamentales.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a los programas, con la entrega de información requerida a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial por parte otras dependencias del Ministerio y otras entidades gubernamentales.
- d) **Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y se comuniquen telefónicamente a las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial solicitando atención, asesoría o información; dirigiéndolo con el personal Correspondiente.**

- Se brindó apoyo técnico en la atención de la recepción de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, cuando fue requerido.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención de consultas sobre programas de la Dirección, de manera presencial, telefónica o vía correo electrónico, según lo solicitado por público interno y externo.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a los programas, con la recepción y remisión de información requerida a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, por parte de otras dependencias del Ministerio, otras entidades gubernamentales, entidades privadas, personas individuales, y entidades fiscalizadoras.
- e) Brindar apoyo técnico en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos enviados y/o recibidos en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para la comunicación con el despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otras dependencias del Ministerio.
 - Se brindó apoyo técnico en la asignación y seguimiento de actividades, solicitud de informes y dictámenes requeridos por la Asesora de la Dirección.
 - Se brindó apoyo técnico en la asignación y seguimiento de actividades, solicitud de informes y dictámenes requeridos por el despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otras dependencias del Ministerio.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención y seguimiento de gestiones asignadas a la Dirección de servicios de Desarrollo Empresarial en el sistema de documentos por parte del Vice Despacho, Despacho Superior y otras dependencias del Ministerio.
- f) Brindar apoyo técnico en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se brindó apoyo técnico con la recepción, asignación y seguimiento de atención a los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para trasladar las respuestas brindadas a los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la digitalización y traslado en el sistema de documentos de los expedientes de respuesta, que serán entregados a las entidades fiscalizadoras en temas competentes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y confirmación de participación para dar atención a las citaciones, mesas de trabajo y eventos convocados por las entidades fiscalizadoras, asignados a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- g) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la atención de solicitudes de información pública, remitidos al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, recopilando la información a través de los enlaces designados en cada una de las dependencias del Viceministerio, se elaboró memo de traslado a la Unidad de Información Pública, se conformó el expediente impreso y se realizó su respectivo traslado por vía electrónica o física según la necesidad de cada requerimiento.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración del informe y memo de traslado a la Unidad de Información Pública correspondientes a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, se conformó el expediente impreso y se realizó su respectivo traslado por vía electrónica o física según la necesidad de cada requerimiento.

- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de tickets en el sistema de la Unidad de Informática, para la configuración de equipos, instalación de sistemas, creación de usuarios, reinicio de usuarios, y todos aquellos que sean necesarios y requeridos por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de temas relacionados con el mantenimiento y funcionamiento adecuado de los equipos electrónicos como computadoras, impresoras, fotocopadoras, trituradora, etc. utilizados por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de temas relacionados con el funcionamiento adecuado de las instalaciones utilizadas por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de abastecimiento de insumos para las instalaciones utilizadas por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

Daniela del Rosario López Granados
Firma y nombre del contratista

Licda. Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Vo. Bo.

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Cruz Simón Tzul Pacheco
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-017-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica Vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico a la Mesa Departamental de Turismo de Totonicapán, donde se identificaron acciones en economía y desarrollo turístico, para los 5 municipios: San Francisco El Alto, Momostenango, San Andrés Xecul y Totonicapán Cabecera, donde se dio a conocer en plenaria las acciones como: un directorio para la promoción comercial de productos y servicios turísticos, marca territorial, infraestructura turística, gobernanza turística a través de desarrollo de capacidades empresariales y rescate del poncho de Momostenango, quedando estas propuestas dentro del plan comercial del Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT para el 2026.
- Se brindó apoyo técnico durante la reunión ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico, Turismo Ambiente y Recursos Naturales ampliada COFETARN ampliada de Totonicapán, donde se presentó la propuesta de innovación artesanal de parte del Programa Nacional de Competitividad PRONACOM, del Ministerio de Economía, e instrumentos de identificación de necesidades en innovación, avance de las acciones de las mesas técnicas como la de Turismo que abordó el mapa nacional de turismo y su intervención, se presentó el avance de la Mesa Forestal y ambiente con los avances en la concientización que avanzó en su plan territorial, la Mesa Ambiental y Recursos Naturales que presento, la política pública ambiental y la importancia de la reforestación del bosque del municipio de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a la Red Nacional de grupos Gestores de Totonicapán con el propósito de fomentar el desarrollo económico desde lo local, donde se apoyó en el diseño del plan de trabajo para el departamento de Totonicapán.

b) Apoyo técnico con tramites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán cuando se le requiera.

- Se brindó apoyo técnico a la Red Nacional de Grupos Gestores de Totonicapán, con el propósito de fomentar el desarrollo económico desde lo local, donde se apoyó en el diseño del plan de trabajo para el departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la convocatoria de empresarios para la feria Regional de la Mujer Empresaria, donde logro la confinación de 60 empresas de la región, registrándose de manera de manera convencional y electrónica que fue utilizado en la distribución de espacios.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental de Totonicapán donde se realizó el cálculo anual del 2026 y su ampliación presupuestaria del Consejo Departamental de Desarrollo de manera digital, donde se dio a conocer que al departamento de corresponder para el ejercicio 2026 Q 150,412,227.88 que fue distribuido dentro de los 8 municipios del departamento de Totonicapán.

- c) **Apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se brindó apoyo técnico en la asistencia técnica al comité de Empresarias Raíces Artesanas de Totonicapán, para la compra de activos relacionado al mobiliario, para la promoción comercial para el departamento de Totonicapán.
- d) **Apoyo técnico con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se brindó apoyo técnico en la promoción de los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, del Ministerio de Economía e información de los motores económicos y la dinámica de la economía del departamento de Totonicapán a consultores del Banco de Guatemala, a quienes se les facilitó de manera verbal y digital estudios, como estudios de potencialidades y planes de desarrollo territorial.
- e) **Apoyo técnico en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitudes de eventos en apoyo a la MIPYME, presentados al Programa de Servicios de Desarrollo del Viceministerio de Desarrollo de la Micro Empresa Pequeña y Mediana Empresa, del Ministerio de Economía.
- f) **Apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento en apoyo al proyecto Kaibal de la organización de Centro de Empresarial de la Micro Pequeña y Mediana Empresa, que busca mejorar el desarrollo de capacidades de empresarias mayas e indígenas de Totonicapán.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la Autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a las capacitaciones con 30 empresarios en comercialización como parte del compromiso de la agenda del Señor Presidente Dr. Bernardo Arévalo, en la atención en capacitaciones a través de la SDE del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, MINECO Totonicapán, para el municipio de San Cristóbal Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informe de avance de compromisos del Sr. Presidente Dr. Bernardo Arévalo, con el propósito dar a conocer los avances del primer diplomado en Comercialización, que se encuentra en proceso de ejecución, en la comunidad de Xecanchovox del Municipio de San Cristóbal Totonicapán, donde se tiene un avance significativo de un 75% del primer diplomado, contemplado en cuatro módulos de los cuales se han ejecutado 3 módulos, facilitado a 40 empresarios y empresarias indígenas de las 14 comunidades de San Cristóbal Totonicapán
 - Se brindó apoyo técnico en la ejecución de 2 diplomados logrando capacitar a 60 empresarios realizados en 2 municipios de Momostenango, Santa Lucía la Reforma del departamento de Totonicapán, con los diplomados Gerencial Administrativo y finanzas contables.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística de la Feria Regional de la Mujer Empresaria, que benefició a 60 empresarios en dos días, con el propósito de contribuir en la Promoción de los productos potenciales de la región del departamento de Totonicapán, logrando una venta Q 52,805.00 y 15 contactos comerciales, evento efectuado en el parque San Miguel del municipio de Totonicapán, con el apoyo de socios aliados como Municipalidad de Totonicapán, COSAMI RL, Red Global de Empresarios Indígenas.

- Se brindó apoyo técnico en la reunión ordinaria de la Comisión de Seguridad Alimentaria Departamental de Totonicapán con el propósito de haber conocido la sala situacional del departamento en mención y los avances en atención a los niños con desnutrición crónica y la presentación de los programas de UNICEF.
- Se brindó apoyo técnico en la promoción de los servicios del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME MINECO, a la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Santa Lucía la Reforma, quienes manifestaron y solicitaron apoyo en el área de capacitaciones para el desarrollo de capacidades de empresarias del municipio, de acuerdo a desarrollar de manera conjunta talleres de formación empresarias gerencial para las mujeres empresarias de Santa Lucía la Reforma.



Nombre: CRUZ SIMÓN TZUL PACHECO
Emitido por: 5B CA1

Cruz Simón Tzul Pacheco
Firma y nombre del contratista

Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
TZUL MEJÍA

Vo. Bo. _____

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Debbie Stephanie Marroquín Morales
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-019-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS


a) Asesorar profesionalmente participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de Dependencias internas y otras Dependencias del Gobierno, relacionadas con los procesos de implementación de Nuevos Fondos Específicos asignados al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se asesoró profesionalmente en reuniones con la Universidad del Valle orientadas en la verificación de los proyectos productivos de innovación tecnológica presentados para acceder a los recursos del FIT.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con el equipo técnico del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con el propósito de tener asistencia técnica en función de la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en presentación del Fondo de Innovación Tecnológica ante los sectores empresarial y académico.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, orientadas a la gestión de actualizaciones y requerimientos informáticos relacionados con la plataforma de gestión de solicitudes del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala orientadas al seguimiento de los avances relacionados con el Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente participando en eventos y encuentros en función conectar con posibles solicitantes al Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con la Superintendencia de Administración Tributaria, orientadas a la gestión de información adicional a la actualmente proporcionada al MINECO, con el propósito de optimizar la plataforma del Fondo de Innovación Tecnológica y fortalecer el proceso de los solicitantes.

b) Asesorar profesionalmente en el seguimiento de la reportaría como enlace del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa ante el banco CHN en relación a los créditos de los nuevos Fondos asignados.

- Se asesoró profesionalmente como enlace con El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, facilitando así la comunicación y coordinación con la Dirección Financiera en función de la ejecución del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente gestionando el traslado de los formularios y documentos necesarios para la actualización de las cuentas del Fondo de Innovación Tecnológica, remitidos por el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.

- c) **Asesorar profesionalmente con la elaboración de informes requeridos por el Viceministerio para el seguimiento al proceso de implementación de los Nuevos Fondos Específicos.**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y emisión de los oficios y documentos necesarios para la administración y ejecución del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de informes y presentaciones sobre el Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
- d) **Asesorar profesionalmente con el seguimiento a los requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Auditoría Interna y Externa y otros, sobre la ejecución y cumplimiento de lo establecido para los Nuevos Fondos Específicos asignados al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró profesionalmente trasladando información requerida por el Congreso de la República de Guatemala, relacionada con el Fondo de Innovación Tecnológica.
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en la mejora de la plataforma informática para la gestión de solicitudes al Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), contribuyendo a la optimización de los procesos a los solicitantes del FIT.
 - Se asesoró profesionalmente mediante la participación en entrevistas radiales, con el propósito de dar a conocer el Fondo de Innovación Tecnológica.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión documental de las solicitudes presentadas al Fondo de Innovación Tecnológica, verificando su cumplimiento con los requisitos y condiciones establecidos.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones con potenciales solicitantes interesados en acceder a los recursos del Fondo de Innovación Tecnológica, proporcionándoles material informativo y orientación detallada al respecto.



Debbie Stephanie Marroquín Morales
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____


Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Nombre del Director, firma y sello
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Diana Lizet Gaitan Avila
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-020-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la optimización de procesos financieros de presupuesto, centros de costo y ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico para realizar el análisis de los renglones presupuestarios del Centro de Costo 4714, con la finalidad de dotar de recursos financieros los renglones presupuestarios para cumplir con las compras de almacén y pagos de las oficinas centrales del Viceministerio de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro dentro de la base de datos para el control de ingreso de los expedientes para cubrir el pago de los servicios básicos y actividades que fueron realizadas por los programas que conforman los Centros de Costo 3813, 17897, 13246, 15283, para posteriormente ser trasladados a los Técnicos de Compras para que continúen con el proceso de cotización.
- b) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico en la reorganización del presupuesto que permitió generar modificaciones presupuestarias para dar cumplimiento a lo proyectado en el POA y Anteproyecto del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el ejercicio fiscal 2026.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de las justificaciones correspondientes a los créditos y débitos, asimismo se ingresó en el Sistema SIGES a nivel de Centro de Costo 4714.
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de las Resoluciones Internas de Centro de Costo 4714 que permitan continuar con las modificaciones presupuestarias.
- c) **Brindar apoyo técnico en cuanto a la distribución de las fuentes financieras, grupos, subgrupos, renglones y demás temas relacionados, asesorando a las Direcciones de la Unidad Ejecutora 105 en las planificaciones que requieran; cerciorando la disponibilidad presupuestaria de cada renglón.**
- Se brindó apoyo técnico para la revisión de las disponibilidades presupuestarias por renglón para realizar los débitos y créditos correspondientes según las necesidades de insumos y contrataciones de los servicios básicos.
 - Se brindó apoyo técnico para la distribución del presupuesto (fuente, grupo, subproducto, renglones) para realizar los débitos y créditos correspondientes dentro del Sistema SIGES.
- d) **Brindar apoyo técnico con la preparación y presentación del POA, presupuesto, preparación y presentación de informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución presupuestaria y centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dándole el seguimiento necesario y llenando los formatos relacionados e información periódica a la Dependencia Correspondiente; haciendo uso de tablas dinámicas.**
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento correspondiente de la ejecución del presupuesto planteado en el POA para el mes de abril de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico el traslado del informe de Ley de Libre Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes de marzo 2026.


- e) **Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de la correspondencia tanto interna como externa requerida, misma que es relacionada a los centros de costo asignados por la Unidad de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión de los reportes generados en los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- f) **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico con el archivo de la correspondencia interna y externa generada por el Centro de Costo 4714.
 - Se brindó apoyo técnico con llevar el archivo de los correlativos de Solicitudes de compras.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico de manera eficiente y eficaz en aquellas tareas inherentes al puesto en las cuales fue requerido.
 - Se brindó apoyo técnico en las reuniones a las cuales fui convocada y se proporcionó toda aquella información a la cual estoy autorizada.
 - Se brindó apoyo técnico en la Mesa de Entrada de la Unidad de Compras para la distribución, asignación de expedientes para cotización, asimismo se apoyó con el traslado de los expedientes a la Unidad de Presupuesto para el CUR de compromiso respectivo.
 - Se brindó apoyo técnico en darle seguimiento al estatus de los expedientes referente a las cotizaciones realizadas, para tener un mejor control de los eventos que se deben realizar y con ello minimizar los atrasos en los procesos.
 - Se Brindó apoyo técnico con la solicitud de cuota financiera, y seguimiento en su ejecución para el presente mes.



Diana Lizet Gaitan Avila
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____
Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
Nombre del Director, firma y sello
Ministerio de Economía

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Domingo Guachiac Tambriz		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-022-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al: 30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con el proceso de identificación de la situación actual del sector artesanal, con relación a su entorno económico y sus necesidades de innovación para la inserción de forma competitiva en los mercados respectivos.**
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de productos de madera a un grupo de artesanos en el municipio de Nahualá, departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de canastas de pajón a un grupo de artesanos No. 01 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
 - Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de canastas de pajón a un grupo de artesanos No. 03 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
- b) **Brindar apoyo técnico con la programación y el desarrollo de actividades en materia de desarrollo empresarial a grupos de artesanos, por medio de revisiones de los programas y planes institucionales de formación, capacitación, promoción e innovación artesanal y gestión de mercados, proponiendo cambios, mejoras y/o actualizaciones, así como el monitoreo, registro de grupos de artesanos atendidos, registros de insumo y/o herramientas brindadas a grupos de artesanos, los proyectos de apoyo al sector artesanal ingreso de grupos de artesanos atendidos a la plataforma virtual.**
- Se brindó apoyo técnico en el embalaje de insumos para ser utilizados en las capacitaciones en la técnica de productos en madera, impartidas a un grupo de artesanos del municipio de Nahualá, departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en subir a la plataforma de la MIPYME, los beneficiarios atendidos en el mes de abril del 2026.
- c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los diagnósticos, línea de base, planificación, desarrollo y seguimiento de actividades para el fortalecimiento empresarial de los grupos de artesanos y fomentar la empresarialidad en los grupos de artesanos a través de la asistencia técnica, capacitación, talleres, asesorías, ferias artesanales y vinculaciones comerciales.**
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de Elaboración de canastas de pajón (selección de materiales y diseño para la elaboración de canasta o cesta) al grupo de artesanas No. 01, del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de Elaboración de canastas de pajón (tejido de base y laterales de la canasta) al grupo de artesanas No. 01, del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

DOMINGO
GUACHIAC
TAMBRIZ

Firmado digitalmente por
DOMINGO
GUACHIAC
TAMBRIZ

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de Elaboración de canastas de pajón (Tejido de tapa y acabados de la canasta) al grupo de artesanas No. 01, del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación: "Optimizando tus recursos", impartidas a un grupo de artesanos del municipio de Nahualá, departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación: "Importancia de la imagen empresarial y presentación del producto", impartidas a un grupo de artesanos del municipio de Nahualá, departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de Elaboración de canastas de pajón (selección de materiales y diseño para la elaboración de canasta o cesta) al grupo de artesanas No. 03, del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de Elaboración de canastas de pajón (tejido de base y laterales de la canasta) al grupo de artesanas No. 03, del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de Elaboración de canastas de pajón (Tejido de tapa y acabados de la canasta) al grupo de artesanas No. 03, del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
- d) **Brindar apoyo técnico con la creación de alianzas y convenios con otras instituciones que puedan contribuir de manera conjunta con el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el fortalecimiento de los procesos productivos artesanales y apoya a la elaboración de instrumentos, herramientas y formatos digitales necesarios para el desarrollo eficientes de las actividades planificadas para Innovación Artesanal.**
- Se brindó apoyo técnico en la socialización de información sobre el que hacer de los proyectos del programa de Innovación Artesanal, metodología de trabajo, capacitaciones técnicas a la Dirección Municipal de la Mujer, del municipio de Nahualá, departamento de Sololá.
- e) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, informes, memorias de labores, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al desarrollo de las actividades de Innovación Artesanal.**
- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos atendidos de los departamentos de San Marcos y Sololá, durante el mes de abril del 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informe y planificación de actividades del presente mes.

DOMINGO
GUACHIAC
TAMBRIZ

Firmado
digitalmente por
DOMINGO
GUACHIAC TAMBRIZ

Domingo Guachiac Tambriz
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

JUAN
BLAYMIR
O MEJÍA
(SOA)

Firmado
digitalmente
por JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DOLORES ANA LUCÍA PRADO GARCÍA DE GONZÁLEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-021-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con los trámites, gestiones y acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
 - Se colaboró profesionalmente con los trámites, gestiones y acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

- b) **Asesorar profesionalmente en la participación en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.**
 - Se colaboró profesionalmente en reuniones a las que convocó on funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.

- c) **Asesorar profesionalmente con la revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos, propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente, entre otros, que sean necesarios para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio.**
 - Se colaboró profesionalmente con la revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos, propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente, entre otros, que sean necesarios para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio.

- d) **Asesorar profesionalmente en la emisión de opiniones legales que le sean requeridos por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
 - Se colaboró profesionalmente en la emisión de opiniones legales que le sean requeridos por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

- e) **Asesorar profesionalmente en la redacción, seguimiento de actas o legalización de documentos que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco legal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
 - Se colaboró profesionalmente en la redacción, seguimiento de actas o legalización de documentos que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco legal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.



- f) **Asesorar profesionalmente con la revisión, análisis y propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Programas y demás documentación que se someta a su consideración.**
- Se colaboró profesionalmente con la revisión, análisis y propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Programas y demás documentación que se someta a su consideración.
- g) **Asesorar profesionalmente realizando acciones de seguimiento de la información legal que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas y/o privadas.**
- Se colaboró profesionalmente realizando acciones de seguimiento de la información legal que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas y/o privadas.
- h) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.**
- Se colaboró profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.

DOLORES ANA LUCÍA PRADO GARCÍA DE GONZÁLEZ
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

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

Nombre Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Doris Anabella Sandoval García
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES//DEPARTAMENTO DE GESTION DE FIDEICOMISOS – SECCION FINANCIERA DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-023-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar Profesionalmente cuando le sea requerido, con la visa, redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos administrativos financieros, contables y tributarios internos y/o externos de la Dirección de Servicios Financieros y/o los distintos programas del Viceministerio de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró profesionalmente, en dar respuesta a varios oficios relacionados con el saneamiento de las cuentas contables, con el objetivo de continuar con el proceso de regularización en el sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
 - Se asesoró Profesionalmente en imprimir reportes de las cuentas contables, para darle seguimiento a los saldos de las Entidades de Servicios Financieros -ESF-, con el fin de garantizar el correcto registro de las recuperaciones de capital y que ningún saldo se encuentre contrario a su naturaleza.
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a través de oficios al cierre final de la Donación, del Proyecto Banco de Hilos, ante la Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) **Asesorar profesionalmente con la regularización de los saldos de las cuentas de préstamos y donaciones, registradas en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/ unidad Ejecutora 105.**
- Se asesoró profesionalmente para el ingreso de recuperaciones de capital del mes de marzo del presente ejercicio fiscal, trabajando en las integraciones de cada nota de crédito por número de préstamo y Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, con el objeto de registrar los ingresos a la cuenta 1214-01-00 del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa administrado por el Banco de los trabajadores, para que se registren en el presente año en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a las cuentas contables:
1112-03-02 Bancos Cuentas Específicas de Donaciones
1222-03-01 Fondos Otorgados a Instituciones Públicas y Financieras
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento al Banco de los trabajadores, para que nos traslade documentos de recuperaciones de capital, en notas de crédito y Desembolsos (Notas de Débito), necesarios para seguir con el proceso de regularización y saneamiento de las cuentas en el Sistema de Gestión –SIGES
 - Se asesoró profesionalmente para la gestión de apoyo a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, y al Departamento de Implementación del Ministerio de Finanzas Públicas, para avanzar con el proceso de regularización de la cuenta contable 1131-06-06 por un monto de Q, 219,202.09 el cual quedó con un saldo de Q Q.131,298.28, en el Sistema de Gestión –SIGES- así mismo es necesario seguir con el proceso de saneamiento de la presente cuenta.

c) Asesorar Profesionalmente con las gestiones financieras que solicita o envía la Dirección al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Dependencias y/o a sus Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas y/o privadas.

- Se asesoró Profesionalmente en dar seguimiento ante la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, relacionada con la cuenta por liquidar de préstamos 11121-03-02 Bancos Cuentas Específica de Donaciones.
- Se asesoró Profesionalmente en dar seguimiento a la cuenta contable 1213-06-01 Préstamos Otorgados al Sector Privado, ante el Banco de los Trabajadores, con el objeto que nos manden documentación para continuar con el proceso de regularización de la citada cuenta.
- Se asesoró Profesionalmente en participar en reunión el día 23 de marzo del año en curso, conjuntamente con la participaron de profesionales de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, en la cual se abordaron temas relacionados en el seguimiento de la cuenta contable 1222-03-01 Fondos Otorgados a Instituciones Públicas y Financieras por un monto de Q.400,000,000.00 pendientes de regularizar en los Sistema de Gestión -SIGES – y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

d) Otras Actividades Profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento ante la Dirección de Crédito Público el código de Fuente Específica del instrumento de formalización de la donación de la OIM.
- Se asesoró profesionalmente en coordinar el registro de los bienes recibidos en la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se asesoró profesionalmente en tiene que presentar un informe de los resultados obtenidos de la cuenta 1222-03-01 Fondos otorgados a instituciones Públicas y Financieras al Congreso de la República, con copia al Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Crédito Público.

DORIS ANABELLA
SANDOVAL GARCIA

Firmado digitalmente por DORIS
ANABELLA SANDOVAL GARCIA
Fecha: 2026.04.06 16:41:32 -06'00'

Firma y nombre del contratista

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	Evelyn Griselda Ramos Larios
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-027-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se apoyó profesionalmente con la atención al público que visitaron la sede, por vía telefónica y de forma virtual, para solicitar información sobre los requisitos que se requieren para participar en actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
- Se apoyó profesionalmente en brindar información a empresarios y emprendedores dándoles a conocer sobre los servicios y la importancia de involucrarse en las actividades que se realizan para dar a conocer la diversidad de productos que elaboran y los beneficios en participar en las actividades que se desarrollan para darse a conocer a nivel local.
- Se apoyó profesionalmente en colaborar en recibir convocatorias para asistir a reuniones de instituciones, municipales, para participar en las actividades que se realizan mensualmente.

b) Asesorar profesionalmente en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- Se apoyó profesionalmente en darle respuesta a la elaboración de oficios que solicitados por el Programa del Viceministerio de la MIPYME de oficinas Centrales.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitud de insumos que se requiere en la oficina para cubrir necesidades para el funcionamiento de actividades.
- Se apoyó profesionalmente en darle seguimiento de la documentación del servicio de arrendamiento, para el funcionamiento de la oficina.

c) Asesorar profesionalmente en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se apoyó profesionalmente en reuniones en donde se recibieron convocatorias para asistir en las reuniones para tratar temas de actividades en el departamento de Baja Verapaz.

d) **Asesorar profesionalmente con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente en el llenado de asistencia, toma de fotografías en las capacitaciones que se llevó a cabo durante el mes en curso,
- Se apoyó profesionalmente en la recepción y archivo de oficios correspondientes a gestiones administrativas desarrolladas en el departamento, así mismo la revisión física y digital de documentos el control respectivo.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y emisión de correos electrónicos, atendiendo los requerimientos de las dependencias centrales solicitan para el cumplimiento de actividades a beneficio de la población.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la programación mensual de actividades que se ejecutan durante el próximo mes para solicitar las actividades que se pretende ejecutar durante el próximo mes para cumplir metas establecidas y brindando apoyo a los empresarios y emprendedores.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la programación anual de actividades que se ejecutaran durante el año.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y envío de metas físicas de las actividades desarrolladas en el mes en curso, para el requerimiento de las sedes centrales.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de participantes a la plataforma de beneficiarios para el registro de actividades.
- Se apoyó profesionalmente en la convocatoria y confirmación de participantes a las capacitaciones programadas para asegurar su asistencia.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso del correlativo para llevar un control de los oficios que se manejan de actividades que se ejecutan.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la planificación mensual, específicamente en las notas de pedido, servicios de capacitación y feria, de acuerdo trasladada a la delegada y de esta manera contar con la aprobación y firmas correspondientes del coordinador de sedes.
- Se apoyó profesionalmente con las modificaciones de oficios correspondientes a cambios solicitadas por las sedes centrales y con la aprobación de la delegada, se traslada los oficios a las en donde corresponde.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes de alimentación y mobiliario de capacitaciones que se llevaron a cabo durante el mes en curso, para sus respectivas liquidaciones.
- Se apoyó profesionalmente en el llenado de asistencia y toma de fotografías en la feria Empresarial Emprende hoy, realizada en el Municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz, en la cual se tuvo la participación emprendedores y mipymes.

EVELYN
GRISELDA
RAMOS LARIOS

Firmado digitalmente
por EVELYN GRISELDA
RAMOS LARIOS

Evelyn Griselda Ramos Larios
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales

Nombre del Director, Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Dulce Anahí Torres Alvarado		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-024-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al: 30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**
- Se asesoró profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados con la Dinamización de la Economía Territorial y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende" en las actividades desarrolladas por la Sede Alta Verapaz.
 - Se asesoró profesionalmente canalizando y promoviendo de manera incluyente a emprendedores y MIPYME hacia convocatorias de proyectos, programas y actividades impulsadas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz cuando se le requiera;**
- Se asesoró profesionalmente en la gestión de logotipos y datos de aliados estratégicos para la elaboración de material promocional y diplomas de los eventos del mes, con el objetivo de incluirlos como aliados interinstitucionales.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración y difusión de invitaciones a medios de comunicación para dar cobertura a las actividades de la Sede de Dinamización de Alta Verapaz.
 - Se asesoró profesionalmente en remitir las convocatorias a la secretaria administrativa de la SDE AV con el objetivo de ser recepcionadas y calendarizadas.
 - Se asesoró profesionalmente para la participación en reuniones y mesas de trabajo, tanto de carácter gubernamental como interinstitucional, con el objetivo de asegurar la representación de esta Dependencia.
- c) **Asesorar profesionalmente con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información;**
- Se asesoró profesionalmente a quienes se comunicaron por medio del teléfono institucional, ya sea vía llamada o mensajería, con el fin de orientar, brindar información actualizada y facilitar su acceso a los programas, servicios y proyectos disponibles del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente en atención al cliente a través del correo institucional, gestionando consultas, solicitud de información y acompañamiento técnico para vincular a los interesados con los recursos disponibles.

- Se asesoró profesionalmente en atender al público general a través de la página oficial de Facebook MIPYME Alta Verapaz.
 - Se asesoró profesionalmente en la atención presencial al público que visitó la Sede, proporcionando orientación directa sobre las iniciativas impulsadas, escuchando sus inquietudes y canalizando sus necesidades hacia soluciones viables.
 - Se asesoró profesionalmente en la atención al personal de Sede Central durante su visita a la Sede.
 - Se asesoró profesionalmente atendiendo entrevistas de medios de comunicación, con el objetivo de informar a la población sobre los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en Alta Verapaz.
- d) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;**
- Se asesoró profesionalmente en la promoción de los servicios, herramientas, productos y actividades del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, a través de la página de Facebook MIPYME Alta Verapaz, capacitaciones y festivales empresariales de la Sede, reuniones interinstitucionales, entrevistas de medios de comunicación y atención directa a emprendedores, facilitando su vinculación mediante publicaciones y enlaces de inscripción.
 - Se asesoró profesionalmente con la realización de capacitaciones y/o eventos comerciales, según planificación mensual, en el departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de fortalecer las competencias y habilidades del grupo meta de acuerdo al proceso de formación, y/o facilitar espacios de comercialización que coadyuven a la reactivación económica de la región.
- e) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina;**
- Se asesoró profesionalmente en el procesamiento y solicitud de pagos de servicios mensuales, tales como renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento, reconocimiento de gastos y otros aspectos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento de la Oficina.
- f) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES;**
- Se asesoró profesionalmente en reuniones y coordinación con aliados estratégicos, instituciones gubernamentales y privadas, con el objetivo de fortalecer la planificación, seguimiento y difusión de actividades en beneficio del sector emprendedor y empresarial del departamento.
- g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de planificación y oficios de actividades del mes.
 - Se asesoró profesionalmente en el control de correlativos utilizados en los documentos emitidos por la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz en el link correspondiente.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de material promocional de eventos del mes y su publicación en la página oficial de MIPYME Alta Verapaz.
 - Se asesoró profesionalmente en la documentación mensual de honorarios requerida por Recursos Humanos.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones requeridas por Sede Central.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de informes requeridos por Sede Central.

- Se asesoró profesionalmente a Sede Central y programas en las actividades a desarrollar en el departamento, en las cuales se requirió el apoyo correspondiente.

DULCE ANAHÍ
TORRES
ALVARADO

Firmado digitalmente
por DULCE ANAHÍ
TORRES ALVARADO

Dulce Anahi Torres Alvarado
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAI MEHA

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director

Nombre del Director, firma y sello
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	GABRIELA DEL ROSARIO MEJIA PINTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-028-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría profesional en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó asesoría profesional en los trámites de compras de los requerimientos de los diferentes departamentos y unidades del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se brindó asesoría profesional en el trámite de compras de los requerimientos de las diferentes sedes departamentales del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa. Para el cumplimiento de las planificaciones mensuales.
- b) Asesorar profesionalmente con la integración y revisión de expedientes para el proceso de contratación y pago a proveedores, solicitar cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y órdenes de compra, velando por cumplimiento de los requisitos y documentos que establezcan los manuales y leyes aplicables.**
- Se asesoró profesionalmente en elaboración de los números de publicación en Guatecompras NPG, de las adquisiciones de bienes y servicios bajo la modalidad de baja cuantía y casos de excepción.
 - Se asesoró profesionalmente en la integración y la revisión de expedientes para que el proceso de contratación y pago de proveedores por medio de Orden de Compra (solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes de órdenes de compras) cumplan con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.
- c) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó asesoría profesional en la integración de expedientes, durante el proceso de publicación y adjudicación, de la modalidad de compra directa con oferta electrónica, con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.
 - Se brindó asesoría profesional en la elaboración y conformación de expedientes bajo la modalidad de arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles, casos de excepción.
 - Se brindó asesoría profesional en la elaboración de solicitudes de compra para la modalidad de casos de excepción, con relación a los servicios básicos de telefonía.
 - Se brindó asesoría profesional en la integración de expedientes, durante el proceso de publicación y adjudicación, de la modalidad de compra directa con oferta electrónica, con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.
 - Se brindó asesoría profesional en la revisión de procesos de compra bajo las modalidades de arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles, casos de excepción y cotización pública para que cumplieran con las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias, los cuales son solicitados por los diferentes departamentos y unidades del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

- Se brindó asesoría profesional en el proceso de reintegros por Reconocimiento de gastos por medio de COM-DEV.



Firma y nombre del contratista
GABRIELA DEL ROSARIO MEJIA PINTO

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Vo. Bo. Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales

Ministerio de Economía
Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Gladis Jeaneth Barrera Mijangos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-029-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica con la socialización de las diferentes actividades que se desarrollaron durante el mes de abril, para continuar brindando apoyo a las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas del departamento.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención a las personas que llaman y solicitan información en la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez, con relación a las capacitaciones presenciales y virtuales para el presente mes.
 - Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica con la realización de flyers publicitarios de las actividades que se realizaron en el mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico en la sede de Dinamización Económica con la realización de formularios forms para las actividades del mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización de la capacitación denominada Proceso de Formación Empresarial: "Magdalena Emprende", la cual tuvo lugar en el municipio de Magdalena Milpas Altas, en esta ocasión se realizaron tres sesiones en las cuales se aportó diversos temas para los participantes en aporte al fortalecimiento empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización de la capacitación denominada Liderazgo Empresarial y Estrategia de Crecimiento, la cual tuvo lugar en el municipio de La Antigua Guatemala.
 - Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización del "II Festival de la Estaticia" en donde se pudo apoyar a las MIPYMES y Productores de la Estaticia, el cual tuvo lugar en la Aldea de San Pedro Las Huertas, municipio de La Antigua Guatemala, el festival tenía como objetivo consolidar este tipo de eventos en pro de la Economía y reconocimiento del lugar.
- b) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede departamental.**
- Se brindó apoyo técnico al Delegado con las diversas convocatorias, actividades dentro de la agenda del mes, las cuales se deben cumplir como parte del desarrollo y dinamización de la Sede a nivel departamental.

- c) **Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico con las gestiones administrativas e informes solicitados con referencia a actividades realizadas en el mes, por la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.
- d) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica, con la elaboración de oficios de solicitudes de las actividades para el mes de abril, con la finalidad que se pueda continuar apoyando a los Emprendedores y MIPYMES del departamento de Sacatepéquez.
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de liquidaciones de actividades realizadas en el mes de abril por la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.
- e) **Brindar apoyo técnico con otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica, con el ingreso de datos en el Sistema de beneficiarios sobre las actividades que se realizaron durante el mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica con el envío de metas físicas con información de los eventos y beneficiarios atendidos en el mes de abril.

GLADIS JEANETH Firmado
BARRERA digitalmente por
MIJANGOS GLADIS JEANETH
BARRERA MIJANGOS

Gladis Jeaneth Barrera Mijangos
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO CUZAL
MEJIA

Vo. Bo. _____

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Glenda Anabella Choc de Caal
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-030-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se apoyó técnicamente en la resolución de interrogantes surgidas a través de beneficiarios identificados por medios digitales y en modalidad presencial, asesorándolos de acuerdo a los servicios que la Sede ofrece para las Mipymes del Departamento de Alta Verapaz.
 - Se apoyó técnicamente en asesorar a los visitantes de la Sede, interesados en los Servicios de Desarrollo Empresarial, para el efecto se socializó el mecanismo para ser atendidos por la Delegada de Sede y de esta manera, realizar la vinculación oficial de acuerdo a cada demanda empresarial.
- b) **Apoyo técnico en el seguimiento de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento para solicitar el pago correspondiente al servicio de energía eléctrica, extracción de basura, agua potable e internet residencial de la Oficina a cargo de la propietaria del Inmueble.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento para solicitar el pago correspondiente al servicio de mantenimiento del área jardinizada de la Oficina a cargo de la propietaria del inmueble en aras de contar con espacios presentables para los visitantes de la Oficina.
- c) **Apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede Departamental.**
- Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional derivada del control de citas para el acercamiento a emprendimientos y/o empresas interesadas en atención y asesoría a cargo de la Delegada de Sede, los cuales visitaron la Sede previamente, para el efecto de remitieron los datos necesarios para los compromisos correspondientes de acuerdo al criterio de la misma.
 - Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional, derivada de convocatorias a reuniones interinstitucionales de acuerdo al requerimiento e instrucciones de la Delegada de Sede, para ello se calendarizaron para el control administrativo y atención pertinente.
 - Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional referente al compromiso de apoyo requerido por la Unidad de Compras, a fin de aportar en el proceso administrativo relacionado a la gestión de firma en el acta administrativa anual de arrendamiento y de la cancelación de la fianza a cargo del propietario, cabe mencionar que se brindó el seguimiento pertinente para fines administrativos y financieros.

- Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional a efecto de representar a la Delegada en reunión de trabajo convocada por la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia, desarrollada en el municipio de Cobán Alta Verapaz, en aras de participar en reunión de la Unidad Técnica Departamental para dictaminar proyectos de ampliación ordinaria 2026.
- Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional a efecto de representar a la Delegada en la reunión de trabajo convocada por la Sra. Gobernadora Departamental del Departamento de Alta Verapaz, Lcda. Dilia Margarita Có Coy en aras de desarrollar la segunda sesión de Gobierno Departamental con el objetivo de conocer las iniciativas institucionales relevantes en pro del desarrollo del Departamento, en la cual participaron las instituciones con presencia en el municipio, medios de comunicación y población en general.
- Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional a efecto de representar a la Delegada en la reunión de trabajo convocada por la Comisión de Alineación, Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo K'atun 2032, con el objetivo de coordinar acciones interinstitucionales para la socialización del Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación en la cual se contempla convocar a la institucionalidad local, cooperación internacional y medios de comunicación.
- Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional a efecto de aportar en la logística del Diálogo Interinstitucional con representantes de mujeres ante el COMUDE convocado por la Secretaría Presidencial de la Mujer con sede en Cobán Alta Verapaz, para el efecto se contó con la participación de autoridades locales, instituciones locales y medios de comunicación.

d) Apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz, a la Dirección de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con la recepción, emisión y archivo de documentos oficiales de la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y archivo de oficios y/o convocatorias a reuniones interinstitucionales desarrolladas en la región, en versión física y digital, para el efecto se calendarizaron para ser atendidas y así tener representatividad de esta Dependencia, especialmente por parte de la Delegada de Sede y/o en representación de la misma.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del control de oficios internos en la plataforma del drive institucional a efecto de contar con un control referente a la numeración de dichos documentos, por instrucción de Coordinación de Sedes, para el efecto se cuenta con información actualizada para efectos pertinentes.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y emisión de correos electrónicos correspondientes a gestiones administrativas y/o de logística de actividades correspondientes a la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en la actualización y carga de datos en las carpetas administrativas a fin de contar con documentación ordenada para fines administrativos de gestión y/o seguimiento correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la conformación, identificación y entrega de encomiendas a través del proveedor de dicho servicio en el municipio de Cobán, Alta Verapaz con contenido referente a documentación oficial y en físico para aportar en los trámites administrativos correspondientes de liquidación, lo anterior remitido para la unidad de Coordinación de Sede Central.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la planificación mensual, específicamente en notas de pedido de servicios de capacitación, alimentación, mobiliario y equipo audiovisual, de acuerdo a la documentación trasladada por la Delegada y de esta manera contar con la aprobación respectiva de Coordinación y Dirección de SDE para el cumplimiento de las metas establecidas, con previa revisión y firmas digitalizadas a cargo de la Delegada de la Sede.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diplomas otorgados a los participantes de los procesos de formación y eventos comerciales considerados en la planificación de eventos del mes en curso, para ello se diseñaron de manera individual de acuerdo a la coordinación y datos facilitados por la Delegada de Sede.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de eventos, específicamente por la adquisición de servicios de alimentos, capacitación y mobiliario de acuerdo a los eventos plasmados en la planificación mensual, para ello se diseñaron de manera individual con previa revisión de la Delegada de Sede para posteriormente realizar los trámites de liquidación correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en realizar modificaciones en oficios correspondientes a la planificación mensual de actividades y solicitud de pedido lo anterior a requerimiento de la Delegada de Sede y/o Coordinación de Sedes en virtud de estandarizar términos y criterios idóneos para facilitar el proceso de aprobación de dicha planificación.
- Se apoyó técnicamente en la creación y alimentación de carpetas fotográficas relacionadas a los eventos ejecutados de acuerdo a la planificación de actividades mensuales.
- Se apoyó técnicamente en el diseño, elaboración y/o modificación de flyers promocionales correspondiente a los eventos desarrollados de acuerdo a la planificación de actividades mensuales, de acuerdo a los lineamientos de la Unidad de Comunicación Social y Línea gráfica institucional.
- Se apoyó técnicamente en la creación de los eventos de formación y comerciales considerados por la Delegada de la Sede, para el efecto se abrieron en la plataforma de beneficiarios a efecto de alimentar la información acorde al desarrollo de cada actividad contemplada en apoyo al sector emprendedor y empresarial de la región.
- Se apoyó técnicamente en el llenado y reporte de metas físicas de la Sede, de acuerdo a los eventos considerados en la planificación del mes en curso, para ello, se detallaron los eventos comerciales y de formación desarrollados a nivel Departamental, desglosando el nombre de evento, fecha, cantidad de participantes, reportado en tiempo oportuno y de acuerdo a las instrucciones de Coordinación.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo logístico y registro digital de 79 participantes del evento comercial: Festival empresarial "Emprendimiento con Rostro de Mujer" realizado en el municipio de Cobán, Alta Verapaz a fin de aportar en el registro de beneficiarios correspondiente a las vinculaciones comerciales dirigidas al sector emprendedor y empresarial de la Sede de Dinamización de Cobán, para el efecto se actualizó la plataforma de beneficiarios del Viceministerio de manera digitalizada.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo logístico y registro digital de 62 participantes del evento comercial: Festival empresarial "Emprendimiento con Rostro de Mujer" realizado en el municipio de San Pedro Cachá, Alta Verapaz a fin de aportar en el registro de beneficiarios correspondiente a las vinculaciones comerciales dirigidas al sector emprendedor y empresarial de la Sede de Dinamización de Cobán, para el efecto se actualizó la plataforma de beneficiarios del Viceministerio de manera digitalizada.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo logístico y registro digital de 86 participantes de la Capacitación "Encuentro departamental de empresarias y emprendedoras Economía con Rostro de Mujer", realizada en el municipio de Cobán, Alta Verapaz a fin de aportar en el registro de beneficiarios correspondiente a los cursos dirigidos al sector emprendedor y empresarial de la Sede de Dinamización de Cobán A.V. para el efecto de actualizó la plataforma de beneficiarios del Viceministerio de manera digitalizada.
- Se apoyó técnicamente en el registro digital de 23 participantes de la Capacitación "Diplomado en gestión empresarial" realizada en el municipio de Cobán, Alta Verapaz a fin de aportar en el registro de beneficiarios correspondiente a los cursos dirigidos al sector emprendedor y empresarial de la Sede de Dinamización de Cobán A.V. para el efecto de actualizó la plataforma de beneficiarios del Viceministerio de manera digitalizada.

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

- Se apoyó técnicamente en la capacitación virtual convocada por la unidad de Recursos Humanos para conocer la temática: Prevención de la corrupción impartido por personeros de la Contraloría General de Cuentas a fin de fortalecer las competencias del personal en general del MINECO.

- Se apoyó técnicamente en la capacitación virtual convocada por la unidad de Recursos Humanos para conocer la temática: **Manejo de estrés y herramientas para trabajar bajo presión** a fin de fortalecer las competencias del personal en general del MINECO.

GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL
Firmado digitalmente por GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL
Fecha: 2026.04.06 09:54:23 -06'00'

Glenda Anabella Choc de Caal
Firma y nombre del contratista

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

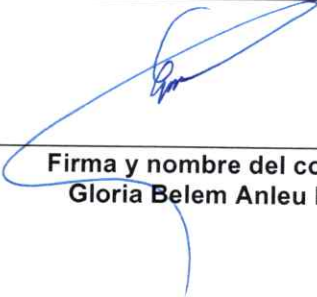
Nombre completo del contratista	Gloria Belem Anleu Flores		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-031-029-2026
Período de actividades	del: 01 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asesoría en la participación en reuniones a las que sea convocado relacionadas con los procesos de extinción y liquidación de los fideicomisos del Programa Nacional de la Microempresa.**
- Se brindó asesoría en la revisión de la documentación para ser remitida al Ministerio de Finanzas Públicas, conforme a las gestiones realizadas durante el mes de marzo del año 2026, en relación con los fideicomisos vencidos administrados por Banco de Desarrollo Rural, S.A., Banco El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y Banco de Guatemala.
 - Se brindó asesoría en la participación en la reunión de fecha 25/03/2026 con asesores técnicos y financieros, con el fin de dar seguimiento a los procesos de extinción y liquidación de los fideicomisos vencidos a cargo del Ministerio de Economía.
 - Se brindó asesoría en la elaboración de oficio referente a la solicitud de pronunciamiento por parte de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía, en relación con la determinación del instrumento legal idóneo para llevar a cabo el proceso de extinción y liquidación de los fideicomisos vencidos a cargo del Ministerio de Economía.
 - Se brindó asesoría en la elaboración de oficio para solicitar reunión al ente rector en materia de fideicomisos (Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas), a fin de establecer la ruta a seguir para las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos vencidos a cargo del Ministerio de Economía, en virtud de lo establecido en el Oficio Circular 01-2026 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Se brindó asesoría en la elaboración de hoja de ruta, plan de acción y cronograma de actividades referentes al proceso de extinción y liquidación de los fideicomisos vencidos a cargo del Ministerio de Economía.
 - Se brindó asesoría en el seguimiento al formulario de recomendaciones referente al proceso de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por Banco de Desarrollo Rural, S.A.
 - Se brindó asesoría en la remisión de información al contralor coordinador de la CGC referente al proceso de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por Banco El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
 - Se brindó asesoría en la remisión de información al contralor coordinador de la CGC referente al proceso de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por Banco de Guatemala.
 - Se brindó asesoría participando en reunión de conocimiento con la asesora legal de la Dirección Ejecutiva, con el fin de plantear el estatus de los fideicomisos vencidos administrados por Banco de Guatemala, Banco de Desarrollo Rural, S.A. y Banco El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, los cuales se encuentran a cargo del Ministerio de Economía.
 - Se brindó asesoría en la elaboración de oficio para retroalimentar al fiduciario Banco El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala con respecto al estatus del proceso de extinción y liquidación del fideicomiso.
 - Se brindó asesoría en la elaboración de oficio para retroalimentar al fiduciario Banco de Guatemala con respecto al estatus del proceso de extinción y liquidación del fideicomiso.



- Se brindó asesoría en la elaboración de oficio para retroalimentar al fiduciario Banco de Desarrollo Rural, S.A., con respecto al estatus del proceso de extinción y liquidación del fideicomiso.
- b) Brindar asesoría en la emisión, revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos, entre otros, que sean necesarios para dar cumplimiento a las actividades.**
- Se brindó asesoría en el seguimiento al Acta de Entrega de Cargo entre el Licenciado Alvarado (saliente) y el Licenciado Marroquín, conforme a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
 - Se brindó asesoría en el seguimiento al acta administrativa referente a diversa documentación a ser entregada al jefe de compras.
 - Se brindó asesoría en la revisión del acta administrativa referente al percance vehicular suscitado en una comisión oficial.
 - Se brindó asesoría en la participación en la reunión de fecha 16/03/2026 con la Comisión Mixta del Ministerio de Economía, relacionada con la cuota de devengado para el pago de honorarios del personal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME contratado bajo el renglón 029, correspondiente al mes de enero de 2026.
 - Se brindó asesoría en la elaboración de oficio relacionado con la cuota de devengado para el pago de honorarios del personal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME contratado bajo el renglón 029, correspondiente al mes de enero de 2026.
 - Se brindó asesoría en la participación en reunión referente a la ruta a seguir respecto a las solicitudes de financiamiento en relación con el fideicomiso vigente.
 - Se brindó asesoría en la revisión de la documentación referente a la solicitud de crédito para optar a recursos del fideicomiso vigente, con respecto a la documentación presentada por la Fundación Crysol.
 - Se brindó asesoría en la elaboración de oficio referente a previos observados dentro de la documentación de la solicitud de crédito para optar a recursos del fideicomiso vigente, presentada por la Fundación Crysol.
 - Se brindó asesoría en la participación en reunión con la asesora legal de la Dirección Ejecutiva, en la cual se plantearon las observaciones al expediente de solicitud de crédito presentado por la Fundación Crysol.
 - Se brindó asesoría en la revisión del expediente de solicitud de crédito para optar a recursos del fideicomiso vigente, con respecto a la documentación presentada por la Fundación Crysol.
 - Se brindó asesoría en la elaboración de un segundo oficio referente a previos observados dentro del expediente de solicitud de crédito para optar a recursos del fideicomiso vigente, con respecto a la documentación presentada por la Fundación Crysol.
 - Se brindó asesoría en la participación en reunión relacionada con el expediente de solicitud de crédito para optar a recursos del fideicomiso vigente, con respecto a la documentación presentada por la Fundación Crysol.


Firma y nombre del contratista
Gloria Belem Anleu Flores

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
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Grecia Sofia Vásquez Caceres
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-032-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en los trámites, gestiones y actividades administrativas de la delegación de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la devolución de Acuerdos Ministeriales solicitados a secretaría general MINECO por la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento de documentación referente a la delegación de RRHH de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de la información pública de oficio correspondiente al mes de abril referente al personal y contratistas de la Dirección.
 - Se brindó apoyo técnico en la reorganización de los espacios físicos destinados al personal, con el objetivo de optimizar su distribución y mejorar las condiciones de trabajo.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para dar cumplimiento a una orden de reinstalación.
- b) **Brindar apoyo técnico en los procesos de contrataciones 011, 021, 029, 081 y subgrupo 18 para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico en el trámite de gestiones de solicitudes de contrataciones del personal 029 de la UE105.
 - Se brindó apoyo técnico en la emisión, revisión y seguimiento de las firmas correspondientes de los contratos del personal 029.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y proceso de contratación bajo el renglón 189.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación activa en el proceso de entrevistas, brindando apoyo en la coordinación, organización y desarrollo de las mismas.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes de contratación, contratos y Acuerdo Ministerial previo a firmas de contratistas del renglón 081.
- c) **Brindar apoyo técnico en la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos en temas relacionados a Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo de la microempresa y sus Dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y envío de los reportes de asistencia del personal 011 y 021 a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y a la Dirección de Recursos Humanos para darle cumplimiento al Manual de asistencia.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro de huellas digitales en el Reloj Biométrico del personal nuevo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

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

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de constancias generales y solvencias de Red del personal que se da de baja.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de las rescisiones de los contratos y en la documentación necesaria para que el proceso se lleve según se indique.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los perfiles de contratación necesarios para las diferentes necesidades del Viceministerio, para su publicación en las diferentes redes sociales.

Grecia
Sofia
Vásquez
Caceres

Firmado digitalmente por Grecia Sofia Vásquez Cáceres
Fecha: 2026.04.13 10:25:43 -06'00'

Firma y nombre del contratista



Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GRISELDA MARINA ESTRADA GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-033-029-2026.
-----------------------	-------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL, 2026
------------------------	------	---------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial y La Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la promoción, vinculación y participación activa de los emprendedores y empresarios del sector MIPYME en los diferentes programas y proyectos activos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, pequeña y Mediana Empresa que se ejecutan en el territorio a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.
- b) **Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se brindó apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visitaron y/o se comunicaron vía telefónica a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, requiriendo información sobre los eventos de capacitación y comercialización que se llevaron a cabo durante el mes.
- c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de soporte para solicitar el pago de los servicios mensuales de renta que se requieren para el funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.
 - Se brindó apoyo técnico en el envío de documentos de soporte para gestionar en el Centro de Costos el pago de los servicios mensuales de renta de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.
- d) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la sede departamental.**
- Se brindó apoyo técnico en la preparación, presentación y entrega oportuna de informes, minutas, memorandos y oficios; de las diferentes reuniones, comisiones, compromisos institucionales, llevadas a

GRISELDA
MARINA
ESTRADA
GARCIA

Firmado digitalmente por
GRISELDA MARINA
ESTRADA GARCIA
Fecha: 2026.04.06
16:09:00 -06'00'

cabo en seguimiento a la agenda y cronograma de actividades del delegado de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.

- Se brindó apoyo técnico en la preparación, presentación y entrega oportuna del informe mensual de las actividades llevadas a cabo en asistencia a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu; en la región territorial asignada, respecto a las metas y productos esperados; para el cumplimiento de metas establecidas por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó apoyo técnico logístico elaborando la memoria de los puntos de agenda tratados en la reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED- llevada a cabo en el departamento de Retalhuleu.

e) Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico en las actividades de gestión, organización, convocatoria, montaje, desarrollo y monitoreo de los eventos de capacitación; promovidos por la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu dirigidos a emprendedores, empresarios, artesanos y pequeños productores del sector MIPYME de los departamentos de Retalhuleu y Suchitupéquez, dentro del marco de los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial. y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en vinculación y alianza estratégica con actores locales y regionales para el desarrollo del ecosistema emprendedor, fortalecimiento y mejoras de las capacidades competitivas de las Empresas Locales, siendo éstos: Expo-FEMME "Mujeres que Inspiran" realizado en Retalhuleu, el monto total de ventas generadas durante los dos días de la actividad ascendió a la cantidad de Q. 180,025.00. Curso de Estrategias de Marketing y Ventas para Microempresas dirigido a Emprendedores y empresarios de Pequeñas y medianas Empresas, realizado en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu y en el municipio de Mazatenango, departamento de Suchitupéquez. Seminario-Taller: ¿Cómo Ordenar Mi Negocio Sin Ser Contador? Taller de Costeo Inteligente y Fijación de Precios sin Perder Dinero. Taller de Primeros Auxilios y Manejo de Botiquín realizados en Retalhuleu, dirigido a emprendedores y empresarios de pequeñas y medianas empresas. Festival "Los Sabores y Colores de la Cuaresma"-Suchitupéquez 2026, realizado en Mazatenango, Suchitupéquez, el monto total de ventas generadas durante los dos días de la actividad ascendió a la cantidad de Q. 157,360.00.

f) Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en la redacción, presentación, actualización y envío del cronograma semanal y mensual de actividades llevadas a cabo a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, para su revisión, aprobación y divulgación.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación, presentación y entrega oportuna del informe mensual de las actividades llevadas a cabo en asistencia a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu; respecto a las metas y productos esperados; para el cumplimiento de las metas establecidas por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, pequeña y Mediana Empresa.

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

- Se brindó apoyo técnico participando en la capacitación virtual dirigida por la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Economía sobre La Prevención de la Corrupción.

GRISELDA Firmado digitalmente por
MARINA GRISELDA
ESTRADA MARINA
ESTRADA GARCIA
GARCIA Fecha: 2026.04.08
16:09:49 -05'00'

- Se brindó apoyo técnico participando en la capacitación presencial dirigida por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia (SCEP), y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) con el tema en busca del Potencial Endógeno y la aplicación de la Metodología de Integración a las Agendas Estratégicas Departamentales.

GRISELDA
MARINA
ESTRADA GARCIA

Firmado digitalmente por
GRISELDA MARINA
ESTRADA GARCIA
Fecha: 2026.04.06 16:10:37
-06'00'

Griselda Marina Estrada Garcia


Lic. Martín José Marroquin Cáceres
Director
Dirección de Seguimiento
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Kelen Aurora Ruiz Castillo
DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FIDEICOMISOS- SECCIÓN FINANCIERA DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	ABRIL, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-034-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente con la integración, estructuración, sistematización y emisión de reportes, opiniones técnicas, informes al Congreso de la República, oficios y/o presentaciones ejecutivas con la información recopilada de la revisión y seguimiento de los reportes que la Dirección de Servicios Financieros Empresariales reciba del Departamento de Gestión de Fideicomisos y/o de los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a atender solicitud de la Segunda Secretaria de la Junta Directiva del Congreso de la República, sobre rendir información de programas y proyectos que se ejecutan en el Departamento de Huehuetenango. Se asesoró profesionalmente generando información sobre los resultados del Fideicomiso durante el año 2024-2025 en el departamento de Huehuetenango específicamente créditos y monto otorgado.
- Se asesoró profesionalmente al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en cuanto a atender solicitud de información requerida por la Comisión de Desarrollo Social del Congreso de la República, con relación al Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la MIPYME y sus dos líneas de crédito (fondos normales y fondos para la mujer). Se asesoró profesionalmente procesando información en el orden requerido presupuesto asignado, servicios prestados, población, asistencia técnica, criterios de selección, montos otorgados, plazos, forma de funcionar, atención por departamento y municipio. Se asesoró profesionalmente con el envío de informe narrativo y con la entrega de presentación para el uso correspondiente con datos al año 2025 y 2026 (parcial).
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a generar informe de mes sobre los resultados acumulados y alcanzados a la fecha, por el fideicomiso, resaltando la colocación de 336 créditos por Q34,586,676.00. Se apoyó profesionalmente remitiendo la información ante la unidad de planificación del Programa.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en la elaboración de presentación de resultados alcanzados por el Fideicomiso durante el mes, el cual fue enviado a la unidad de planificación del programa para su consolidación como Viceministerio.
- Se asesoró profesionalmente al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, atendiendo reunión con Jefe de Fideicomisos y viceministra, para ampliar detalles sobre la propuesta Política de Financiamiento para la eficiencia energética MIPYMES. Se obtuvieron lineamientos para readecuar la propuesta de la política.
- Se asesoró profesionalmente al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en cuanto a preparar documento ejecutivo sobre la operatividad del Fideicomiso, para ser presentado ante la Intendencia de Verificación Especial de la Superintendencia de Bancos. Se asesoró profesionalmente remitiendo la información para validación de la jefatura de fideicomisos.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros remitiendo el reporte de intereses generados durante el mes por el Fideicomiso, para su debido registro por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas. Se asesoró profesionalmente y se realizaron registros auxiliares de intereses percibidos por pagos de ESF, por inversiones y por intereses de cuenta bancaria. Se asesoró profesionalmente remitiendo oficio MIPYME-DE-O-331-2026/MJMC/vmgrp ante el Ministerio de Finanzas Públicas, con la información procesada.
- Se asesoró profesionalmente al Departamento de Programas y Proyectos atendiendo solicitud de validación del cumplimiento de entrega de reportes mensuales, trimestrales y anuales, así como el cumplimiento de pago de intereses y capital de la entidad Cefogua. Se asesoró profesionalmente con la entrega de información según consta en oficio UFF-O-031-2026.

- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos en cuanto a la revisión y envío de cartera crediticia presentada del Fondo de Garantía por parte de la Cooperativa COOPSAMA, para que pueda ser cobrada la comisión del mes por parte del banco fiduciario.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, con reestructurar el análisis de la garantía mobiliaria de la Fundación Crysol, a formato de opinión financiera, para entregarla ante la Dirección Ejecutiva y como parte del expediente de calificación de préstamo de dicha entidad.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, con la actualización de cuadros comparativos sobre las tasas de interés cobradas por las entidades de servicios financieros a empresarios MIPYMES con recursos propios, información para ser incorporada a la actualización de la opinión financiera para presentarla ante los miembros del Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME. Se apoyó profesionalmente enviando la información recopilada para su uso correspondiente.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, en cuanto al análisis de la solicitud de ampliación de plazo al período de desembolsos, presentado por la Federación de Cooperativas de las Verapaces, R.L. -FEDECOVERA, R.L.-, entidad que solicitó ampliación por un período adicional de 5 meses. Se asesoró profesionalmente remitiendo la propuesta de opinión financiera conteniendo análisis financiero y crediticio para validación de la Jefatura.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, en cuanto al análisis de la solicitud de ampliación de plazo al período de desembolsos, presentado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "TZ'Í'JÁ", Responsabilidad Limitada; entidad que solicitó ampliación por un período adicional de 3 meses. Se asesoró profesionalmente remitiendo la propuesta de opinión financiera conteniendo análisis financiero y crediticio para validación de la Jefatura.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, en cuanto a llevar control de CDPS del Fideicomiso, para consulta respectiva. Se incorporó información de renovación de CDP presentada por banco fiduciario según oficio GBVF.2026.133/F.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, remitiendo información de resultados de número y monto de créditos otorgados en el mes por el Fideicomiso, para su debido reporte ante la mesa técnica del Gabinete Económico -GABECO-.
- Se asesoró profesionalmente participando en capacitación sobre Firma Electrónica impartida por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Se asesoró profesionalmente participando en capacitación sobre el Fortalecimiento al trabajo en equipo para la gestión de tesorería.
- Se asesoró profesionalmente en cuanto al traslado y preparación de documentos como Estados Financieros de los fideicomisos a cargo del Programa, constituidos en bancos Bantrab, Banrural, CHN, para su envío ante MINFIN, CGC y CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (se fotocopió, folió, integró y enviaron a sus destinos).
- Se asesoró profesionalmente al equipo de la Sección Financiera de Fideicomisos, con el manejo, distribución, seguimiento y resguardo de la documentación e información administrativa que ingresa y egresa a la Sección, para su debido control.

b) Asesorar profesionalmente para la recepción y análisis de solicitudes de desembolsos, documentación adjunta y documentación interna de la Sección Financiera de Fideicomisos y la Sección Supervisión y Control de Fideicomisos del Departamento de Gestión de Fideicomisos.

- Se asesoró profesionalmente en la devolución de solicitud de desembolso 2 de la Cooperativa Coopymer, por deficiencia detectada por la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos en la cartera crediticia. Se asesoró profesionalmente en el envío del expediente según consta en oficio MIPYME-DE-O-376-2026/MJMC/vmcp.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos en cuanto a la revisión de expediente para determinar cumplimiento de requisitos de la solicitud de segundo desembolso destino mujeres presentada por la Cooperativa Coosadeco. Se asesoró profesionalmente realizando análisis financiero (estados financieros, cartera garantía mobiliaria, recibo, estado de cuenta y demás documentos de soporte) y se determinó que cumplía con requisitos, por lo que se emitió proyecto de opinión financiera para firma de Jefatura de área. Se asesoró profesionalmente entregando expediente con opinión y su debido check list de validación de requisitos ante la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos para emisión de su opinión.
- Se asesoró profesionalmente con la actualización del control de desembolsos realizados durante el mes y con ello contar con una herramienta de seguimiento para determinar el saldo pendiente por desembolsar.
- Se asesoró profesionalmente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a presentar el plan mensual de colocación del fideicomiso, para ser enviado ante el banco fiduciario. Se proyectaron Q24,890,000.00, recursos posibles para ser desembolsados.

Handwritten signature

c) Asesorar profesionalmente con la entrega de la información estadística, que se genera por los préstamos otorgados a entidades de servicios financieros, con recursos provenientes del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa.

- Se asesoró profesionalmente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la integración de carteras crediticias remitidas por entidades ejecutoras del Fideicomiso, generación de cuadros de ejecución relacionados con créditos otorgados durante el mes y acumuladas por parte de las ESF, distribución por ESF, género, etnia, actividad económica, tamaño de empresa, ubicación geográfica por departamento y municipio. Se remitió la integración final a la Jefatura Financiera de Fideicomisos para validación y uso de la información.

d) Asesorar profesionalmente con el reporte mensual de metas correspondiente a la Sección Financiera de Fideicomisos, conforme al Plan Operativo Anual, en cuanto a detallar el número de créditos otorgados a empresarios propietarios de microempresa, pequeña y mediana empresa, beneficiados con fondos del Fideicomiso de Desarrollo de la MIPYME, incluyendo el reporte de desembolsos mensuales.

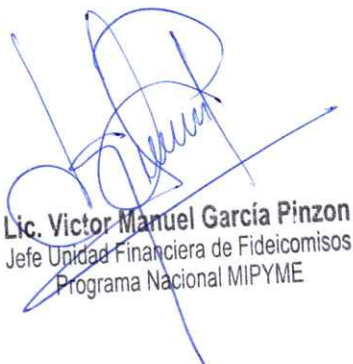
- Se asesoró profesionalmente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la integración carteras crediticias remitidas por entidades ejecutoras del Fideicomiso, para la generación del reporte de Metas para integrarlo al Plan Operativo Anual, se consolidó información y se cruzó con las Secciones de Proyectos y de Supervisión y Control de Fideicomisos. Se remitió el formato final con la integración de metas alcanzadas por parte de dichas Secciones ante la unidad de planificación.
- Se asesoró profesionalmente reportando las metas de créditos otorgados en el mes por parte del fideicomiso, las cuales ascendieron a 115 créditos otorgados a empresarios MIPYMES por un monto de Q12,669,814.00.

e) Asesorar profesionalmente con las gestiones administrativas necesarias para el proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso del Programa Global de Crédito para la Microempresa y Pequeña Empresa.

- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto al traslado y preparación de documentos como Estados Financieros generados por el Fideicomiso, para su envío ante MINFIN, CGC y CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a atender reunión técnica convocada por la Asesoría Legal del Programa, para tratar aspectos relacionados con la actualización de expedientes administrativos de extinción de fideicomisos vencidos, entre éstos el Fideicomiso Programa Global de Crédito para la MYPE.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a atender reunión con equipos técnicos del Viceministerio de la MIPYME y de la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas, con el propósito de identificar y coordinar las acciones a ejecutar, a efecto de que los procesos de extinción y liquidación se desarrollen con apego al marco normativo vigente.



**Nombre y Firma del Contratista
Kelen Aurora Ruiz Castillo**



Lic. Victor Manuel García Pinzon
Jefe Unidad Financiera de Fideicomisos
Programa Nacional MIPYME

Vo.Bo.



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

Nombre de Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Gustavo Adolfo Paiz Andrade
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y EMPRESARIALES / SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-035-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Asesorar profesionalmente con la revisión y seguimiento a los expedientes de precalificación programando visita de calificación internamente con Entidad de Servicios Financieros.**
- Se asesoró profesionalmente en brindar seguimiento al expediente de calificación de primer préstamo solicitado por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Multiservicios y Gestiones Financieras, Responsabilidad Limitada, -COMIS, R.L.-.
 - Se asesoró profesionalmente en brindar seguimiento al expediente de calificación de préstamo subsiguiente solicitado por la Asociación para el Desarrollo Integral Rural -ASDIR-.
 - Se asesoró profesionalmente con dar seguimiento a la solicitud de precalificación para primer préstamo para la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Rio Bravo Responsabilidad Limitada.
- b. Asesorar profesionalmente con actualizar y registrar en una base de datos todas las solicitudes de precalificación y calificación analizadas; reportando mensualmente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales sobre el estatus de cada solicitud.**
- Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COMIS, R.L., indicándole las condiciones y requisitos de los préstamos, así como los criterios financieros que se evalúan en el proceso de calificación.
 - Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de la Asociación para el Desarrollo Integral Rural -ASDIR- indicándole las condiciones y requisitos de los préstamos, así como los criterios financieros que se evalúan en el proceso de calificación.
 - Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento, correspondiente a la solicitud de calificación de la Fundación CRYSQL.
- c. Asesorar profesionalmente informando a quien esté interesado en obtener préstamos en la red de Entidades de Servicios Financieros que cuentan con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró profesionalmente informando a Entidades de Servicios Financieros sobre los requisitos y documentos que necesitan para acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente informando a empresarios y empresarias sobre los diferentes programas de crédito, para acceder a préstamos a través de entidades calificadas y obtener capital de trabajo para mejorar sus emprendimientos y negocios.
- d. Asesorar profesionalmente con la generación de informes, presentaciones, opiniones y dictámenes para solicitudes de precalificación y calificación de entidades de servicios financieros, que presenten solicitudes de financiamiento para ejecutar proyectos de financiamiento dirigidos al sector MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente con la generación de indicadores financieros, cuadros y gráficas que miden el desempeño de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Multiservicios y Gestiones Financieras, Responsabilidad Limitada. -COMIS- R.L. Elaborando opinión Técnico-Administrativa y Financiero-Contable.
 - Se asesoró profesionalmente con la generación de la presentación de indicadores financieros, cuadros y gráficas, que miden el desempeño financiero de la Cooperativa COMIS, R.L. Que se presentará ante la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

- Se asesoró profesionalmente con la generación de indicadores financieros, cuadros y gráficas, que miden el desempeño de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Emprendedores para el Fomento del Desarrollo Económico de Guatemala" Responsabilidad Limitada, CEFPGUA, R.L. Elaborando opinión Técnico-Administrativa y Financiero-Contable.
- Se asesoró profesionalmente con la generación de la presentación de indicadores financieros, cuadros y gráficas, que miden el desempeño financiero y la capacidad de gestión Cooperativa CEFPGUA, R.L. Que se presentará ante la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

e. Asesorar profesionalmente en el seguimiento de la programación de actividades del Centro de Atención y Registro por medio de informes y documentación que le soliciten las autoridades del Ministerio de Economía.

- Se asesoró profesionalmente para elaborar y dar seguimiento a la programación de actividades en el Centro de Atención y Registro -CAR- ubicado en las instalaciones de la FEGUA, en apoyo a las personas migrantes retornadas, brindando información sobre los servicios financieros para las actividades productivas de comercio, servicios, industria, agroindustria y artesanías.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones y elaboración de informes solicitados por el Instituto Guatemalteco de Migración, -IGM- en respuesta a las actividades que el Ministerio de Economía realiza en beneficio de las personas migrantes retornadas en el Stand del MINECO ubicado en FEGUA.
- Se asesoró profesionalmente, para solicitar las especificaciones técnicas por la Dirección de Tecnologías de la información para la adquisición de una herramienta de gestión de envió de mensajes de texto simultáneos, con la finalidad de informar a empresarios, emprendedores y personas retornadas sobre los diferentes servicios financieros y de desarrollo empresarial disponibles en el portal web del MINECO.
- Se asesoró profesionalmente en asistir a la presentación del informe y resultados de la Política Migratoria, abordando los desafíos y nuevos retos para la atención y seguimiento de personas migrantes retornadas, en la cual se presentó los resultados de la atención brindada por el MINECO en el Centro de Atención y Registro.

f. Otras actividades requeridas por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y por autoridad superior.

- Se asesoró profesionalmente en atender requerimientos de Acceso a Información Pública, respecto a los programas y proyectos financieros ejecutados por el Ministerio de Economía, y atendió el requerimiento de información pública, sobre los diferentes programas de apoyo financiero para mujeres empresarias y empresarios MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente para atender requerimientos de Acceso a Información Pública de Oficio, respecto a los estados financieros del fideicomiso para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones técnicas convocadas por la jefatura de la Sección de Programas y Proyectos, orientadas a la definición de actividades, líneas de acción y planificación estratégica para la atención y seguimiento de las solicitudes de crédito presentadas por las Entidades de Servicios Financieros.

Gustavo Adolfo Paiz Andrade
Firma y nombre del contratista

Lic. Carlos Ramiro Argueta Barrera.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Vo. Bo. Dirección de Servicios Financieros
Nombre del Director, Firma y Sello
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Helen María Vásquez García		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-036-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al: 30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento en la promoción y vinculación a Emprendedores y MIPYME del territorio para la promoción y vinculación a la plataforma de comercialización digital "Cómprale a la MIPYME", la cual es impulsado de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b) **Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se brindó apoyo técnico con la atención al público a emprendedores y microempresas, del departamento de Chiquimula, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Chiquimula.
 - Se brindó apoyo técnico con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de la cabecera departamental de Chiquimula para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.
 - Se brindó apoyo técnico en convocatorias y seguimiento de actualización de datos de los beneficiarios en los diferentes talleres, capacitaciones, asistencias técnicas y asesorías que la Dinamización Económica de Chiquimula tiene a su cargo.
 - Se brindó apoyo técnico en liquidación de eventos: talleres, capacitaciones, asistencias técnicas de los eventos realizados mensuales y revisión de documentación solicitados para el pago de actividades, así mismo con recepción de expedientes, solicitud de propuestas y cotizaciones correspondientes a las actividades a realizarse.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística y el desarrollo de la capacitación "Dinamización económica territorial", beneficiando a 20 actores económicos del Municipio de Chiquimula, con el objetivo de promover la coordinación interinstitucional en el departamento.

- Se brindó apoyo técnico en el "Festival día de la mujer emprendedora", beneficiando a 40 emprendedoras en coordinación con la Municipalidad de Esquipulas del departamento de Chiquimula, en el que participaron emprendedores y Mipymes del Municipio de los sectores de artesanías y agroindustria.
- Se brindó apoyo técnico en "Expo Mipyme", beneficiando a 40 emprendedoras en coordinación con la Municipalidad de Quezaltepeque del departamento de Chiquimula, en el que participaron emprendedores y Mipymes del Municipio de los sectores de artesanías y agroindustria.
- Se brindó apoyo técnico en "Expo café", beneficiando a 40 emprendedoras en coordinación con la Municipalidad de Olopa del departamento de Chiquimula, en el que participaron emprendedores y Mipymes del Municipio de los sectores de artesanías y agroindustria.
- Se brindó apoyo técnico en Diplomado plan estratégico empresarial dirigido a 35 microempresarios de los diferentes sectores económicos del Municipio desarrollado en 4 sesiones.

c) Brindar apoyo técnico en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- Se brindó apoyo técnico en los pagos de servicios básicos de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula y otros requerimientos necesarios que se soliciten para el buen funcionamiento de la Sede.

d) Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico en acompañamiento de actividades de asesorías a emprendedores y empresarios de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en cumplimiento de resultados y retos de los emprendedores de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula, así como la orientación en procesos administrativos para el desarrollo de sus emprendimientos en temas de formalización, vinculaciones comerciales, y programas de apoyo que brinda el Viceministerio de la Mipyme.
- Se brindó apoyo técnico en planificación de actividades mensuales, con el objetivo de vincular a emprendedores y microempresarios a los SDE y programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- Se brindó apoyo técnico en reunión de seguimiento con actores locales en el fomento a la reactivación económica de la mesa de comisión de desarrollo económico local de Chiquimula, con el objetivo de proponer proyectos de desarrollo económico para su ejecución en el departamento en general, vinculado junto con instituciones de gobierno que conforman la mesa de competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones con los concejos Municipales de los diferentes Municipios del departamento de Chiquimula, así como apoyo en reuniones con instituciones no gubernamentales en apoyo a los emprendedores con el fin de crear espacios de diálogo y crear propuesta de desarrollo económico local.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones interinstitucionales con MAGA, INGUAT, SOSEP, SEPREM, Cooperaciones como: Plan Trifinio, Ayuda en Acción, ONU Mujeres; entre otros, con el objetivo de coordinar acciones para la ejecución de actividades en beneficio del desarrollo económico local del departamento.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones interinstitucionales y elaboración de mapeo de actores económicos (instituciones, cooperaciones y organizaciones) aliados para la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, con el objetivo de coordinar actividades a desarrollarse en el año 2026, que cumplan con los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y programas de SDE.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno –CODECED-, con el fin de realizar un plan de trabajo 2026 en apoyo a los empresarios y generación de empleos en el departamento de Chiquimula.
- Se brindó apoyo técnico en gira a los diferentes Municipalidades del Municipio del departamento de Chiquimula, en seguimiento a brindar información y poner a disposición los Programas y Servicios de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Economía en el departamento.
- Se brindó apoyo técnico en reunión de Coordinadora Interinstitucional en la Municipalidad de Chiquimula, con el objetivo de implementar acciones en temas de Desarrollo Económico por medio de talleres, capacitaciones y encuentros comerciales en beneficio de los emprendedores Chiquimultecos.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de diagnóstico de situación actual de emprendimientos, Mipymes y Pymes en la cabecera departamental de Chiquimula y Municipios, con el propósito de alinear procesos de formación adecuados para cada grupo identificado para la vinculación de Servicios de Desarrollo Empresarial por medio del modelo de la ruta del emprendedor e inserción a los programas del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en la realización de mapeo de actores claves a fines al Desarrollo Económico Local: Aliados estratégicos Municipales, Instituciones Gubernamentales, Secretarías, Institutos, Academia, Cooperantes y Asociaciones, con el objetivo de coordinar acciones que impulsen la Economía en el departamento por medio de eventos, talleres y capacitaciones para proponer e incentivar al emprendimiento y Mipymes.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento de asistencias técnicas y asesorías personalizadas durante el mes, a emprendedores y Mipymes del departamento de Chiquimula en temas de Servicios de Desarrollo Empresarial y vinculación a programas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de fichas técnicas en las cuales se registra la información de cada emprendedor y Mipyme para su participación en ferias locales coordinadas con la Municipalidad de Chiquimula, así mismo se actualiza la información del seguimiento al apoyo requerido de Servicios de Desarrollo Empresarial.

e) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo técnico para el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos solicitados a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

f) **Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico en asistencia a reuniones en espacios de participación o coordinación donde se trataron temas de Desarrollo Económico y Empresarialidad, en el departamento de Chiquimula, por medio de la asistencia a las comisiones de mesas técnicas departamentales.
- Se brindó apoyo técnico con la actualización del registro de mapeo de actores institucionales y elaboración de ficha técnica y cuestionario para la identificación de emprendimientos, Mipymes y Pymes con necesidades de apoyo para implementar procesos de formación y vinculaciones comerciales.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones con municipalidades de los Municipios del departamento de Chiquimula, con el fin de presentar y poner a disposición los Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de la Mipyme.



Nombre: HELEN MARÍA VÁSQUEZ GARCÍA
Emitido por: 5B CA1

Helen María Vásquez García
Firma y nombre del contratista

Firmado digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO CUZAL
MEJIA

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	Herbert Noel De León Urizar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-037-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente la programación, organización y desarrollo de las actividades de ferias, encuentros comerciales, conferencias y ruedas de negocios para MIPYMES, con el fin de fortalecer al sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, para promover la vinculación de la oferta con la demanda y temas de interés para las personas participantes en expo ventas e intercambios comerciales; Colaborando con la solicitud y seguimiento del equipo de cómputo, cámaras, impresoras y/u otros que fueran necesarios para el desarrollo de los eventos.**
- Se asesoró profesionalmente en las actividades del Festival de la Madera, promoviendo la vinculación de oferta y demanda de productos, realizado en el municipio de Antigua, departamento de Sacatepéquez.
 - Se asesoró profesionalmente en las actividades de la Expo MIPYME Proveedoras del Estado, realizada en el municipio de Panajachel, departamento de Sololá.
- b) **Asesorar profesionalmente con la promoción de los productos de los empresarios y emprendedores, atendidos por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias; También colaborar con la presentación de diagnósticos y perfiles empresariales de los expositores, participantes en los eventos y sus productos; con el objetivo de poder detectar necesidades y apoyarlos o vincularlos con otros actores; informando mensualmente los resultados a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente a la empresa Rinconcito Suculento, en cómo participar en ferias y encuentros comerciales organizados por el Viceministerio de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente a la empresa Curiosidades Esquipulassi, en cómo participar en ferias y encuentros comerciales organizados por el Viceministerio de la MIPYME.
- c) **Asesorar profesionalmente con la presentación de propuestas para la gestión, articulación de planes, proyectos y alianzas estratégicas, con las diferentes instituciones públicas y privadas, agregados comerciales y empresarios a nivel departamental, regional y nacional dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, para actividades de ferias y encuentros comerciales MIPYME; con el propósito de coadyuvar al desarrollo de habilidades y capacidades para el fortalecimiento de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente en reunión con autoridades de Festival Chapin, para coordinar actividades de apoyo en ferias a MIPYMES atendidas por el Viceministerio de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de TechnoServe, para seguimiento a propuesta de aceleración de empresas.
- d) **Asesorar profesionalmente con el registro y la conformación de base de datos de las microempresas, pequeñas y medianas empresas participantes por sector y productos o servicios de los empresarios, emprendedores y público atendido con servicios de desarrollo empresarial e incorporar mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; compartiendo las bases de datos de empresarios participantes en los diferentes eventos (nombre empresario, empresa, giro**

de negocio, correo electrónico, teléfono, dirección y otros datos necesarios para vincularlo dentro de otros mercados) a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se asesoró profesionalmente con el registro de empresas participantes para la conformación de la base de datos.
- e) **Asesorar profesionalmente con la logística completa desde el cronograma de actividades, contacto de autoridades y grupos participantes, ubicación y solicitud de permisos para el espacio, presupuesto del evento, preparación y revisión del material audiovisual, logotipo e identificación del Ministerio de Economía, invitaciones, material de apoyo, material a distribuir durante todos los eventos, el diseño de convocatorias impresas y digitales, presentaciones, visita a organizaciones que puedan apoyar y/o patrocinar la actividad, contactos con medios de comunicación, inauguración del evento, conferencias que se dictarán, conferencistas (currículum), registro de participantes, refrigerios, entre otros; asegurándose de contar con la asesoría de Comunicación Social del Ministerio de Economía.**
- Se asesoró profesionalmente con la logística del Festival de la Madera, realizado en las instalaciones de Cooperación Española, municipio de Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez.
 - Se asesoró profesionalmente con la logística la Expo MIPYME Provedora del Estado realizada en el municipio de Panajachel departamento de Sololá.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en reunión con Coordinación de Promoción Comercial de Servicios de Desarrollo Empresarial, para seguimiento de actividades.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con grupo de mujeres Comunidad Gitaneando, Coordinación de SDE y coordinación de Promoción Comercial.



Herbert Noel De León Urizar
Firma y nombre del contratista



Cindy de León Castillo
Promoción Comercial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
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
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Ignacia del Rosario Chojlán de León		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-038-029-2026
Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al: 30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en envió de notas y solicitudes para el Ministerio, el cual fueron enviadas para el trámite correspondiente en ciudad Capital.
 - Se brindó apoyo técnico en él envió de requisiciones para el mantenimiento de la sede, para poder brindar un mejor servicio a los usuarios que requiera poyo del mismo.
 - Se brindó apoyo técnico en archivar documentos recibidos y enviados por la sede de Dinamización Económica Local durante el mes.
 - Se brindó apoyo técnico a empresarios que solicitaron información sobre los servicios de Desarrollo empresarial y financieros que presta el viceministerio de la Mipyme, por la reactivación Economía del País, así mismo de las diferentes actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico vía telefónica a empresarios que solicitaron apoyo y asesoría sobre los servicios de Desarrollo empresarial y financieros que presta el viceministerio de la Mipyme, por la reactivación Economía del País, así mismo de las diferentes actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención a solicitudes realizadas por el sector público privado que ha visitado la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, quienes solicitaron apoyo desde los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b) **"Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica 2016-2021 Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedoradora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME."**

- Se brindó apoyo técnico en la promoción y seguimiento de los distintos servicios que presta el viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, como las diferentes capacitaciones en gestión empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico, en la elaboración de planificación de actividades, enviando solicitudes y notas de para la realización de actividades del mes.
 - Se brindó técnicamente en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Conferencia foro: iniciar y crecer en el día del emprendedor.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Feria comercial de emprendimientos
 - Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación: medio de pago digitales para ferias comerciales.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística y acreditación de beneficiarios durante la conferencia en conmemoración del día de la mujer: mujeres empresarias que inspiran
 - Se brindó apoyo técnico en la logística de acreditación de beneficiarios durante la Capacitación: modelo de negocio y propuesta de valor en el modelo de preincubación.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística de acreditación y convocatoria de beneficiarios durante la capacitación: costeo de servicios para mipymes
 - Se brindó apoyo técnico en la logística de acreditación y convocatoria de beneficiarios durante la capacitación: finanzas para mujeres empresarias
 - Se brindó apoyo técnico en la logística de acreditación de beneficiarios durante la capacitación: enfoque estratégico, aceleración de negocios.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística de acreditación de beneficiarios durante el foro intercambio de experiencias de mujeres empresarias
 - Se brindó apoyo técnico en la logística de acreditación de beneficiarios durante la capacitación: Gestión de emprendimientos con enfoque de género.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística de acreditación de beneficiarios durante capacitación: gestión de recursos humanos para mujeres empresarias.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística de acreditación de beneficiarios durante la capacitación: impulso emprendedor: experiencias que fortalecen negocios
- c) **Brindar apoyo técnico en trámites, gestiones administrativas y logísticas, asistencia en apoyo a reuniones y comisiones, participar en las reuniones interinstitucionales en representación del Delegado de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango cuando se le requiera.**
- Se brindó apoyo técnico, en reunión en Gobernación para poder darle seguimiento al trabajo que realiza La comisión de la Mujer, para coordinar acciones de trabajo en el departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico, en reunión de CODEVET para poder darle seguimiento al trabajo que realiza con el Ministerio de relaciones exteriores para apoyar a mujeres que sufren violencia, así como la trata de personas, esta reunión fue para orientar acciones de la comisión para apoyar a estas personas del departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico, en reunión de CODESAN para poder darle seguimiento al trabajo que realizan las instituciones en coordinación con la SESAN para combatir la desnutrición en el territorio.
- d) **Brindar apoyo técnico en presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región; e. Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en el registro de beneficiarios en la plataforma del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa.
 - Se brindó apoyo técnico, en el registro de metas físicas de la Sede de Quetzaltenango en Google Drive

- Se brindó apoyo técnico, en el ingreso de datos de las mesas económicas que se tienen en Quetzaltenango en Google Drive.
- Se brindó apoyo técnico, en los reportes semanales de las actividades de la sede de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico, en envío de las empresas con que trabaja la sede de Quetzaltenango

IGNACIA DEL ROSARIO CHOJLÁN DE LEÓN
Firmado digitalmente por IGNACIA DEL ROSARIO CHOJLÁN DE LEÓN

Ignacia del Rosario Chojlan de León
Firma y nombre del contratista



Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Estudios Financieros y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Ixmukane Eugenia Bal Quelex		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/UNIDAD DE APOYO AL CONSEJO NACIONAL		
Mes y año del Informe	ABRIL, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-039-029-2026
Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2026	al: 30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con los trámites y gestiones legales de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias; incluyendo la recepción de las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico con la conformación y búsqueda de documentos y antecedentes, de temas a cargo de la Asesoría Jurídica o que solicita la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios y antecedentes de respuesta que se trasladan a los a las diferentes unidades de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional, de temas enviados a consulta para la Asesoría Jurídica.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y conformación de los antecedentes y documentos como parte de los anexos de las respuestas que se entregan a los órganos fiscalizadores.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de providencias y delegaciones de traslado de expedientes a cargo del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de gestiones varias para seguimiento, tramite e información, delegaciones para traslado de expediente a cargo del Programa Nacional y notificaciones, así como el envío y seguimiento de dichos documentos, tanto físicos como en el sistema de delegaciones referente a solicitudes que ingresan a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional, en seguimiento a los trámites de Extinciones y Liquidaciones de Fideicomisos, y temas relacionados a la Dirección Ejecutiva, Consejo Nacional y Vicedespacho de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto al traslado de las actuaciones realizadas en el mes correspondiente, referente al seguimiento que se le ha dado a las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos a cargo de Ministerio de Economía, a la asesora de fideicomisos.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la conformación de informes de seguimiento de temas a cargo de la Asesoría Jurídica.
- Se Brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de respuesta a los Bancos Fiduciarios, en seguimiento al estatus de las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos en extinción y liquidación, solicitud de información referente a los expedientes administrativos.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento ante las instituciones externas involucradas en las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos a cargo de Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de firmas de oficios entregados al Despacho Superior y Vicedespacho de la MIPYME del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión y obtención de antecesos de proyectos de Dictámenes, Términos de Referencia y proyectos de convenios para firma del Director Ejecutivo.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis y respuesta a las notas de trámite que ingresan a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, referente a las consultas legales.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión de proyectos de Actas Administrativas para firma del Director Ejecutivo.
- Se brindó apoyo técnico con las solicitudes de emisión de opiniones de los diferentes temas que ingresan a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional.

b) Brindar apoyo técnico con la emisión de contratos de préstamos de fideicomiso, verificando que estén de acuerdo a las condiciones contenidas en las resoluciones aprobadas y que cumplan con los requerimientos formales; dando seguimiento de los préstamos otorgados durante su proceso de formalización, debiendo informar al Asesor Legal de Fideicomisos sobre los obstáculos encontrados, proponiendo las medidas oportunas y necesarias para su corrección.

- Se brindó apoyo técnico con la conformación del expediente legal para ser notificado al Banco de los Trabajadores, en seguimiento a la Auditoría Externa que se realiza al Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento ante el Banco Fiduciario Bantrab, de los expedientes que se encuentran en gestión del área de fideicomisos y jurídico del banco fiduciario.
- Se brindó apoyo técnico con los Notarios de la Entidades de Servicios Financieros, que se encuentra en proceso de gestión de las solicitudes de préstamos.
- Se brindó apoyo técnico a los coordinadores jurídicos del Banco de los Trabajadores, en el proceso de formalización del contrato de auditoría externa con la firma de auditoría.

c) Brindar apoyo técnico con la recepción y/o envío de las notificaciones a las Entidades de Servicios Financieros solicitando la documentación legal para la elaboración de las minutas y formalización de los préstamos, así como cualquier otra documentación que sea necesaria.

- Se brindó apoyo técnico con los oficios para notificar a las entidades de servicios financieros, en relación a seguimiento de temas de supervisión, seguimiento a desembolsos y seguimiento a préstamos vigentes.
- Se brindó apoyo técnico con la notificación de las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional, referente a ampliación de período de desembolsos.
- Se brindó apoyo técnico con la notificación y regreso de los expedientes a las entidades de servicios financieros, que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento de crédito para solicitud de préstamo.

d) Brindar apoyo técnico con la notificación y preparación del expediente final de los análisis y revisiones de propuestas y/o documentos trasladados a la Asesoría Jurídica de la Dirección de Servicios Financieros para revisión y visto bueno.

- Se brindó apoyo técnico en seguimiento y envío de las solicitudes presentadas por los órganos fiscalizadores en temas del Programa Nacional. (CHN, BANRURAL Y BANGUAT)
- Se brindó apoyo técnico en cuanto al traslado de las actuaciones realizadas en el mes correspondiente, referente al seguimiento que se le ha dado a las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos a cargo de Ministerio de Economía, a la asesora de fideicomisos.
- Se brindó apoyo técnico con la notificación y conformación de expediente que contienen los anexos de las respuestas que se trasladaron a los órganos fiscalizadores de fideicomisos en extinción y liquidación, al período 2025.
- Se Brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de respuesta a los Bancos Fiduciarios, en seguimiento al estatus de las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos en extinción y liquidación, solicitud de información referente a los expedientes administrativos.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento ante las instituciones externas involucradas en las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos a cargo de Ministerio de Economía. (MINFIN, PGN, BANCOS FIDUCIARIOS Y CGC)
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de firmas de oficios entregados al Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión y obtención de antecedentes de proyectos de Dictámenes, Términos de Referencia y proyectos de convenios para firma del Director Ejecutivo.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis y respuesta a las notas de trámite que ingresan a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, referente a las consultas legales.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión de expedientes de actas administrativas para firma del Director Ejecutivo.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de oficios, formularios de los diferentes temas que ingresan a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional.

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

- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la elaboración de oficios de solicitudes de temas administrativos para el Programa Nacional y Asesoría Jurídica.
- Se brindó apoyo técnico referente a consultas administrativas legales de Unidad Administrativa y Financiera del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico con resolución de dudas legales de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional, referente a temas que Asesoría Jurídica se encuentra dando seguimiento.
- Se brindó apoyo técnico referente a consultas administrativas legales de Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía, referente a temas a cargo del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de toda la documentación que ingresa a la Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva y Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para consultas futuras.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes administrativos de arrendamientos de oficinas del Programa Nacional de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico con la actualización diaria de expediente digital de documentos a consulta por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y Asesoría Jurídica.
- Se brindó apoyo técnico en actividades administrativas y secretariales de la Asesoría Jurídica del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de los expedientes y proyecto de actas administrativas de prestación de servicios del Programa Nacional con los diferentes proveedores.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de los expedientes y proyecto de actas administrativas de adquisición de servicios, bajas de equipo, etc.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración y seguimiento de delegaciones para las diferentes unidades del Programa Nacional.



Ixmukane Eugenia Bal Quelex
Firma y nombre del contratista

Vo.Bo.



Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

3--

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Joél Selemías Yax Yax
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-040-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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


ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico con las actividades de política económica vigente, Crecimiento Económico, incluyente y Sostenible relacionado a la Dinamización Económica Territorial, y la Política Nacional de Emprendimiento "Guate Emprende" vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada departamento a los programas de innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del viceministerio de desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en la convocatoria y registro de beneficiarios en el Diplomado en Finanzas y Contables, con el objetivo de Contribuir con los empresarios en la buena gestión financiera y contable con herramientas aplicables a las empresas del sector MIPYMES del municipio de Momostenango del departamento de Totonicapán. Se logró la transferencia de herramientas financieras y contables a 30 empresarios donde se atendieron en 4 Módulos consistentes en 32 horas.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística y registro de beneficiarios en el Diplomado en Finanzas y Contables, con el objetivo de Contribuir con los empresarios en la buena gestión financiera y contable con herramientas aplicables a las empresas del sector MIPYMES del municipio de Santa Lucia la Reforma del departamento de Totonicapán. Se logró la transferencia de herramientas financieras y contables a 30 empresarios donde se atendieron en 4 Módulos consistentes en 32 horas.
 - Se brindó apoyo técnico en la facilitación del Taller Análisis de Costos, con el objetivo de facilitar herramientas prácticas para un análisis definido de los costos de producción, se logró el fortalecimiento de 20 mujeres emprendedoras del Municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la convocatoria y registro de Beneficiario en el Diplomado en Comercialización, Contribuir con los empresarios indígenas en la formación y su comprensión de las cadenas de valor desde los fundamentos teóricos hasta la aplicación estratégica y la digitalización como una ventaja competitiva para ser aplicada por los empresarios en el municipio de San Cristóbal Totonicapán, del departamento de Totonicapán, se logró el fortalecimiento comercial de 40 Empresarios del Municipio de San Cristóbal del departamento de Totonicapán, durante 4 módulos consistente en 32 horas de Capacitación.
 - Se brindó apoyo técnico en la convocatoria y registro de participantes en el Diplomado Gerencial Administrativo con el objetivo de contribuir con las empresarias y empresarios en la buena gestión administrativa gerencial aplicable a las empresas del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán, se logró el fortalecimiento de administrativo de 30 empresarios durante 4 días de Capacitación.
 - Se brindó apoyo técnico en la convocatoria y registro de participantes en el Taller Propuesta de Valor con el objetivo de Contribuir con los empresarios a identificar estrategias basados en las necesidades del cliente para hacer una propuesta de valor efectiva en el municipio de Totonicapán departamento de Totonicapán. Se logró el fortalecimiento a 60 empresarios de la región, de como generar propuesta de valor y promover la Innovación.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro de participantes en el Taller Organización y Ecologización Empresarial de la Escuela Maya de Negocios de Totonicapán, con el objetivo de Fortalecer a los empresarios en la organización y Ecologización de sus empresas en el Municipio y departamento de Totonicapán. Se logró el fortalecimiento de 30 empresarios en temas de Organización Empresarial.

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del Taller Innovación y Digitalización Empresarial dirigido a Empresarias del municipio de Totonicapán en Alianza Estratégica con CEDEPEM, se logró el fortalecimiento prototipado y uso de la tecnología a 25 emprendedoras del Municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- b) **Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se brindó apoyo técnico a abarrotería don Max Proveedora del Estado que visitó las oficinas de la Sede de dinamización Económica Totonicapán, donde solicitó apoyo técnico en el desarrollo y diseño de un sistema Contable para llevar un control interno de la empresa, se logró la facilitación de algunas herramientas Excel para control contable para MIPYMES.
- c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados a reuniones y compromisos de la Sede Departamental.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de minuta en la reunión con el Comité Raíces Artesanas, con el objetivo de fortalecer en el marco estratégico y organizacional del comité Raíces Artesanas. Se logró el avance en el diseño del marco estratégico y Organizacional del Comité Raíces Artesanas.
 - Se brindó apoyo técnico la elaboración de minuta en la Reunión de la Mesa Técnica De Desarrollo Económico Local, donde se abordó el seguimiento y reactivación de la Ruta Turística de la Red Xol, donde aglutina mas de 20 empresarios Indígenas entre los sectores, Carpintería, bisutería, comercio y Panadería.
- d) **Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la logística en el Taller Planificación Empresarial, desarrollado con empresarios integrantes del Clúster Textil Vestuario. Se Logró el fortalecimiento y seguimiento del clúster Comunitario del Municipio de Totonicapán del Departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística de la Feria Regional de la Mujer Empresaria con el objetivo de contribuir con las empresarias y empresarios en la promoción de sus productos potenciales a través de la estrategia de ferias de promoción comercial en el municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán. Se logró la participación de 60 empresarios durante dos días, en la feria los empresarios lograron generar en ventas Q 52 805.00 y 15 contactos Potenciales.
- e) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en redacción y presentación de la Programación Mensual de Eventos Programadas por la Sede de Dinamización Económica, con el Objetivo de cumplir con las metas establecido en el POA 2026
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de meta física Mensual, logrando presentación resultados de ferias Comerciales, asistencia técnica y gerencial desarrollado por la Sede de Dinamización Económica Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de Solicitudes de Financiamiento de Talleres y Capacitaciones y ferias comerciales Programadas por la Sede de Dinamización Económica Totonicapán. Con el objetivo de coadyubar las metas establecidas en el Plan Operativo POA 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la actualización de beneficiarios en la plataforma del Ministerio de Economías, logrando registrar a 417 beneficiarios, 337 mujeres asistidas y 80 hombres.
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de informe de liquidación de la Feria Regional de la Mujer Empresaria, con el objetivo de estar al día con los informes.
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de informe de dos diplomados desarrollados en los municipios de Santa Lucia la Reforma y Momostenango Totonicapán, San Cristóbal y Cabecera departamental con el objetivo de cumplir con los lineamientos de ejecución 2026.

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico participando en la Reunión ordinaria de la COFETAR Ampliada, donde se abordó el seguimiento de las intervenciones sobre la dinamización Económica a través de Promociones Comerciales, se presentó avances de la feria Empresarial de la Mujer, a través de PRONACOM, se presento al Pleno el instrumento de diagnóstico de Necesidades de Artesanos del Municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de la reunión comité de Artesanos CATMC, del municipio de Totonicapán con el objetivo de diseñar el plan de intervenciones en el área de comercialización a través de Feria y Encuentros Comerciales, se logró conocer las propuestas de intervención en la dinamización económica través de Ferias Artesanales para Empresas Locales.



Nombre: JOÉL SELEMÍAS YAX YAX
Emitido por: 5B CA1

Joél Selemías Yax Yax
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

Lic.  Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
Nombre del Director, firma y sello
Ministerio de Economía



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Jorge Eduardo Monzón Torres
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-041-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en los lineamientos de la Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente con la promoción y distribución de información a diferentes empresarios del sector MIPYME, Emprendedores y organizaciones quienes son beneficiarios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, vinculándolos los servicios de desarrollo empresarial.
- b) **Asesorar profesionalmente en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se asesoró profesionalmente con la gestión de pago de Servicio de Renta de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
 - Se asesoró profesionalmente con las solicitudes de insumos para el funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
- c) **Asesorar profesionalmente en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Zacapa solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se asesoró profesionalmente con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de los municipios Estanzuela, Gualán, Teculután, Río Hondo San Jorge, San Diego, Cabañas, Huite, Usumatlán y Zacapa para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de dinamización Económica de Zacapa.
 - Se asesoró profesionalmente con la atención al público a emprendedores y microempresas, de los municipios de Zacapa, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Zacapa.
- d) **Asesorar profesionalmente en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se asesoró profesionalmente con la convocatoria de reuniones con instituciones del Gobierno Local en el departamento de Zacapa para las planificaciones de futuras actividades para el desarrollo Económico Local de Zacapa:

Reuniones:

Mesa Municipal Económica y de Productividad de Zacapa.

Mesa Municipal Económica y de Productividad del municipio de Cabañas.

- Se asesoró profesionalmente para el desarrollo de las siguientes Capacitaciones, Talleres, y Festivales para los artesanos, emprendedores y MIPYME'S de los municipios de Usumatlán, Estanzuela, San Jorge, San Diego, Rio Hondo, Cabañas, Huíte, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:
 - Taller de creación de línea gráfica dando un valor agregado a los productos para la comercialización.
 - Feria empresarial en el municipio de Cabañas.
 - Taller Análisis del Negocio y Estrategia Empresarial.
- e) **Asesorar profesionalmente con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Zacapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización económica del departamento de Zacapa.
- f) **Otras actividades de asesoría profesional que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a conocer los programas y proyectos para las MIPYME, coordinando con las Diferentes Oficinas Municipales y asociaciones del departamento de Zacapa, cuyo objetivo fue el acercamiento a las personas que tienen a cargo grupos de emprendedores quienes son el público meta para fortalecer sus capacidades emprendedoras por medio de los Servicios de Desarrollo Empresarial de parte del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente con presentar propuesta de planificación de actividades orientadas a la comercialización de emprendedores y empresarios en el departamento.
 - Se asesoró profesionalmente presentando el informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales y regionales.

JORGE
EDUARDO
MONZÓN
TORRES

Firmado
digitalmente por
JORGE EDUARDO
MONZÓN TORRES

Jorge Eduardo Monzón Torres
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	José Abraham Can Ovando
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-042-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente con la planificación y seguimiento de las actividades de supervisión a las entidades de servicios financieros que manejan recursos del Programa Nacional.

- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento al Plan Anual de Supervisión Financiera 2026 de la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos, por los créditos que integran las carteras crediticias, los cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera a la Garantía Mobiliaria (de Gabinete) a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "ITZA", Responsabilidad Limitada, la cual se efectuó del 06 al 10 de abril de 2026, por los créditos que integran la cartera crediticia, los cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera a la Asociación Civil Guatemalteca Para el Desarrollo Integral -ASDESARROLLO-, la cual se efectuó los días 13 al 17 de abril de 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Trabajo y Progreso, R.L., la cual se efectuó del 20 al 24 de abril de 2026 y del 27 al 30 de abril de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, los cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.

b) Asesorar profesionalmente con el análisis de las opiniones y recomendaciones emitidas durante las supervisiones, para su validación y notificación a las autoridades directivas y administrativas de las entidades financieras supervisadas.

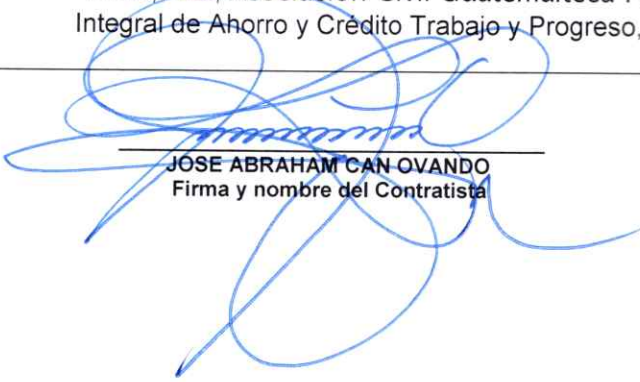
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y supervisión del Informe de Supervisión Financiera de las entidades a las siguientes entidades: Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "ITZA", R.L., Asociación Civil Guatemalteca Para el Desarrollo Integral -ASDESARROLLO- y Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Trabajo y Progreso, R.L.

c) Asesorar profesionalmente en la recepción y análisis de las respuestas de la Entidades de Servicios Financieros, sobre las observaciones y/o correcciones emitidas, derivado de las visitas de campo, para determinar su cumplimiento, o bien, requerir la información que se considere necesaria para dar por concluido el proceso de Supervisión.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y supervisión del Oficio de Seguimiento, derivado de los resultados del Informe de Supervisión de Financiera No. SSCF-R-008-2026, practicados a la Cooperativa de Ahorro y Crédito y Servicios Varios "Santiago de Coatepeque", Responsabilidad Limitada.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y supervisión del Oficio de Seguimiento, derivado de los resultados de los Informes de Supervisión de Financiera y de Garantía Mobiliaria No. SSCF-R-009-2026-JACO FF, practicados a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "Estrella del Norte", Responsabilidad Limitada Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Fomento", Responsabilidad Limitada.

d) **Asesorar profesionalmente con la elaboración de informes periódicos dirigidos al Departamento de Gestión de Fideicomisos sobre el seguimiento a la implementación de las observaciones y/o recomendaciones notificadas a las Entidades de Servicios Financieros.**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de los Informes Gerenciales derivados de las Supervisiones Financieras a las entidades, efectuadas en el mes de abril 2026: Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "ITZA", R.L., Asociación Civil Guatemalteca Para el Desarrollo Integral -ASDESARROLLO- y Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Trabajo y Progreso, R.L.



JOSE ABRAHAM CAN OVANDO
Firma y nombre del Contratista

Vo.Bo.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	José Carlos Cifuentes Peinado
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-043-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico coordinando e invitado a los empresarios y empresarias del departamento a formar parte de las diferentes actividades programadas para el mes de Abril.
Curso, Impulsa tu MIPYME.
Capacitación Fundamentos financieros y educación financiera.
Capacitación Costeo de productos y colocación de precios.
Capacitación Métodos de cobro y pago en la era digital.
Festival gastronómico de la Ollada Marquense.
Capacitación Control de calidad en productos y servicios.
- b) Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de San Marcos solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
- Se brindó apoyo técnico coordinando y brindando atención a representantes de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que visitaron y requirieron información dándoles a conocer nuestros servicios que realizamos como Ministerio de Economía, también se atendió vía telefónica a personas solicitando información sobre los servicios que se dan como viceministerio de desarrollo de la MIPYME, en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes dando asesoría, promocionando y dando información sobre temas de desarrollo empresarial y haciéndoles la invitación de los eventos que se tienen para que puedan participar.
- c) Brindar apoyo técnico en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la conformación del expediente para renovar el contrato con el propietario del edificio de la Sede de Dinamización Económica de San Marcos y además de la planificación, organización, dirección, control y gestión de recursos que se requieren para el funcionamiento adecuado de la Sede.

- d) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede Departamental.**
- Se brindó apoyo técnico en el poder realizar y agendar actividades que se realizaron en el mes para poder llevar un mejor control de eventos, reuniones y compromisos.
- e) **Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas, productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en gestiones, trámites, logística, convocatorias, invitaciones sobre los eventos programados para su desarrollo y efectuar lo programado.
- f) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión, y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo en el seguimiento de la información que solicite o envíe a la sede de Dinamización Económica de San Marcos a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o su Programas y/o a otros viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y archivo de la información relevante y manejo de este para su mejor gestión dentro de la oficina de dinamización económica de San Marcos.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en envío de informes mensuales y datos estadísticos mensuales los cuales solicite despacho superior.

JOSÉ CARLOS
CIFUENTES
PEINADO

Firmado digitalmente
por JOSÉ CARLOS
CIFUENTES PEINADO

José Carlos Cifuentes Peinado
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

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
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Josefina Margarita Tacám Ramos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-044-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al: 30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar Apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica Vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas de Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la socialización de la convocatoria y se participó en la Expo MIPYME Proveedorora del Estado, realizado en el municipio de Panajachel y promovido por el programa Proveedorora del Estado.
- b) **Brindar Apoyo técnico con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la Sede de Dinamización Económica de Sololá cuando se le requieran.**
- Se brindó apoyo técnico en la participación al 5to encuentro: "Presentación y articulación de actores en el marco del proyecto AMATE, promovido por la Red de Agroturismo de Atitlán, liderada por EARTH UNIVERSITY con presencia en Panajachel, Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del mes de abril, de la Comisión Departamental de Desarrollo Social -CODES- del departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión del equipo coordinador y reunión ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-, donde se dio seguimiento al plan de trabajo 2026 de la Comisión.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión del mes de abril 2026 del Ente Coordinador de CODESAN y CODESAL del departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del mes de abril 2026 de la Comisión Departamental de Salud y Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN/CODESAL.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del mes de abril de la mesa técnica Mano a Mano del Departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión de la Comisión de Agricultura, promovido por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión extraordinaria y ordinaria del mes de abril 2026 de la Unidad Técnica Departamental -UTD- de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión extraordinaria y ordinaria del mes de abril 2026 del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a las reuniones donde se socializaron los Servicios de Desarrollo Empresarial que brinda la SDE de Sololá, para la generación de alianzas y coordinaciones en beneficio de la población emprendedora y MIPYMEs del departamento de Sololá.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión, modificación y seguimiento de los expedientes de liquidación de las actividades realizadas en el mes de abril de 2026 por la SDE de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión y modificación de metas físicas, correspondiente a las actividades realizadas en el mes de abril de 2026 por la SDE de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento del registro de beneficiarios a la plataforma del Ministerio de Economía, correspondiente a las actividades realizadas en el mes de abril por la SDE de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión, modificación y seguimiento de la planificación mensual y expediente de solicitud de las actividades a realizarse en el mes de mayo de 2026 por la SDE de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la coordinación con los proveedores de los diferentes servicios que se adquirieron durante el mes de abril, correspondiente a las actividades realizadas por la SDE de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones con aliados estratégicos que conforman el ecosistema empresarial del departamento de Sololá, para la coordinación y seguimiento a las actividades orientadas al fortalecimiento empresarial.
- c) Brindar Apoyo técnico en atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sololá solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se brindó apoyo técnico en la atención al público en general que visitó las oficinas de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá, brindando asistencia técnica, asesoría y/o información de los Servicios de Desarrollo Empresarial que se brinda.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención al público que se comunicó vía telefónica, correo electrónico y WhatsApp, a la Sede de Dinamización Económica de Sololá, solicitando información, a la vez, se brindó información de los Servicios de Desarrollo Empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- d) Brindar Apoyo técnico con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se brindó apoyo técnico en realizar visitas a emprendedores y MIPYMEs de Sololá, para ofrecer los Servicios de Desarrollo Empresarial que brinda la SDE de Sololá, orientados al fortalecimiento empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión y seguimiento de las convocatorias y publicaciones en la página oficial de Facebook de Mipyme Sololá, correspondiente a los procesos de formación y vinculación comercial, dirigido a emprendedores y MIPYMEs del departamento, realizados por la SDE de Sololá durante el mes de abril 2026.
- e) Brindar Apoyo técnico en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se brindó apoyo técnico en atender a los requerimientos de arrendamiento de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá.
- f) Brindar Apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMEs y PROMIPYMEs; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo: promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMEs.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la coordinación e implementación del Diplomado: Gestión Estratégica y Finanzas Empresarial; Módulo IV: Servicio al cliente y gestión de Relaciones. Módulo V: Propuesta de valor y posicionamiento estratégico. Módulo VI: Calidad en procesos de producción y Procesos y beneficios de la formalización de un emprendimiento. Módulo VII: Plan de negocios

empresariales y Presentación del plan de negocio. El diplomado fue dirigido a MIPYMEs del departamento de Sololá. Se contó con el apoyo de la municipalidad de Panajachel a través de la Dirección Municipal de Turismo, específicamente en la socialización de la invitación en sus paginas oficiales y asistencia técnica a los participantes durante el desarrollo de los módulos del diplomado.

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación e implementación del Diplomado en Emprendimientos Sostenibles Taller I: Ruta al Éxito Financiero Cooperativo. Taller II: Mentalidad Emprendedora y Sostenibilidad. Taller III: Identificación de oportunidades y Validación de Ideas. El diplomado fue implementado en la Aldea Argueta del municipio de Sololá, departamento de Sololá, donde asistieron emprendedores de diferentes municipios de la parte alta de Sololá, en alianza con la Cooperativa COLUA y AMSCLAE.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación e implementación del Diplomado: Estrategia, Modelo y Plan de Negocio; Modulo I: Construcción de Modelo de Negocio, Módulo II: Análisis de Modelo de Negocio. Módulo III: Mentalidad emprendedora, resiliencia y Construcción de Plan de Negocio. Módulo IV: Análisis de Plan de Negocio. El Diplomado se desarrolló en el municipio de San Andrés Semetabaj, en alianza con Instituto de Enseñanza para el Desarrollo Sostenible -IEPADES- y la municipalidad del municipio de San Andrés Semetabaj.
- Se brindó apoyo técnico para los procesos administrativos y la coordinación con proveedores de los servicios brindados en el Festival Tolimán Fashion Weekend, promovido por la empresa Tolimán Fashion del municipio de San Lucas Tolimán, con el apoyo de la SDE de Sololá. El Festival Tolimán Fashion Weekend fue un festival de textiles artesanales donde se celebró la herencia y tradición maya en el arte del tejido, bordado y teñido de textiles hechos a mano por artesanos guatemaltecos. Más que una pasarela de modas fue una plataforma para promover el trabajo de diseñadores y artistas del textil, en sus diferentes variantes, como indumentaria tradicional, indumentaria y diseño contemporáneos, orientado también a la comercialización de los mismos.

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

- Se brindó apoyo técnico para atender a los requerimientos de las autoridades superiores de la Sede Central.

JOSEFINA
MARGARITA
TACÁM RAMOS

Firmado digitalmente por
JOSEFINA
MARGARITA TACÁM
RAMOS

Josefina Margarita Tacám Ramos
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

Firmado digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Josué David Peralta Santizo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/UNIDAD DE APOYO AL CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-045-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría participando en reuniones a las que sea convocado en relación a las atribuciones y funciones de los fideicomisos del Programa Nacional para la Microempresa; y el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se brindó asesoría en una sesión del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó asesoría en siete reuniones con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y consultor externo en relación a la revisión de la actualización de la normativa de créditos en operaciones de segundo piso dentro del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
- Se brindó asesoría en dos reuniones con representantes del Ministerio de Economía, en relación a la revisión y seguimiento del expediente de Modificación y Ampliación del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", así como los procedimientos de extinción y liquidación de los Fideicomisos vencidos a cargo del Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría en una reunión con el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, para generar argumentos de defensa ante posible hallazgo de la Contraloría General de Cuentas, derivado de la extinción y liquidación del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y Pequeña Empresa", administrado por Banco de Desarrollo Rural de Guatemala.
- Se brindó asesoría en una reunión preparatoria con colaboradores del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, para argumentos y análisis de la situación de la Cooperativa CEFOGUA, previo a asistir a la convocatoria por parte del Congreso de la República.
- Se brindó asesoría en una reunión de trabajo convocada por el Congreso de la República, para tratar los demás de la Cooperativa CEFOGUA, de Totonicapán.
- Se brindó asesoría en una reunión referente a la discusión del informe preliminar de la auditoría externa al Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", presentado por la Firma de Auditoría Externa del referido Fideicomiso.
- Se brindó asesoría en una reunión con representantes del Banco de los Trabajadores, en calidad de Fiduciario del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", con el propósito de poner en antecedentes el replanteamiento del expediente de la modificación del referido Fideicomiso, derivado de nuevos lineamientos planteados por el ente rector, Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó asesoría en una reunión con representantes del del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y de la Intendencia de Verificación Especial, de la Superintendencia de Bancos, con el propósito de generar sinergias en el tema de cumplimiento por parte de entidades obligadas ante la Ley de Lavado de Dinero y otros Activos.



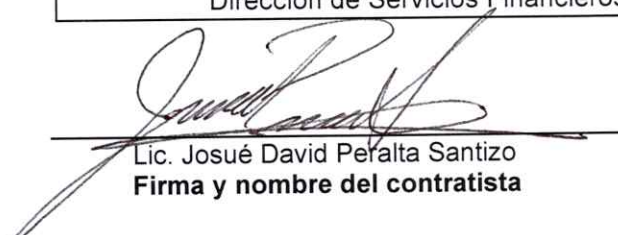
- Se brindó asesoría en una reunión con representantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, con el propósito de dar seguimiento las acciones tendientes a la liquidación del Fideicomiso del Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala -PROSIGUA-.
- Se brindó asesoría en dos reuniones con representantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales con el propósito de dar seguimiento las acciones tendientes al traslado formal del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, dirigido para el otorgamiento de créditos a través de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en una reunión con colaboradores del área de Becas del Ministerio de Economía, para revisión y análisis de acciones que se ejecutan para finalizar y finiquitar temas pendientes del año 2023.
- Se brindó asesoría en una reunión con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales referente a tratar los temas para mejorar la promoción de los recursos disponibles del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
- Se brindó asesoría en tres reuniones ante el Despacho Superior del Ministerio de Economía, para generar argumentos de defensa ante posible hallazgo de la Contraloría General de Cuentas, derivado del Fideicomiso del Sector Cafetalero, en el cual la Ministra de Economía participa como miembro Titular del Comité Técnico.


b) Brindar asesoría con la revisión y análisis de leyes, resoluciones, proyectos de acuerdos, reglamentos y demás documentación que la Dirección de Servicios Financieros Empresariales requiera.

- Se brindó asesoría con el análisis y emisión de pronunciamiento relativo al dictamen identificado como Fideicomiso 2, emitido por personal del Banco de los Trabajadores, relacionado con la venta del activo extraordinario adjudicado al Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", consistente en bien inmueble identificado como finca 250, folio 143, libro 336 de Sacatepéquez.
- Se brindó asesoría en la emisión de la Opinión Jurídica referente a la solicitud de la FEDERACIÓN DE COOPERATIVAS DE LAS VERAPACES, RESPONSABILIDAD LIMITADA, -FEDECOVERA, R.L., relativa a la solicitud de ampliación para extender el plazo del periodo de desembolsos del préstamo, correspondiente al financiamiento que actualmente tiene con el Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", financiamiento autorizado por medio de Escritura Pública número 20 de fecha 21 de febrero de 2025, emitida por el Notario Adan Leal Natareno.

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

- Se brindó asesoría proporcionando aportes al informe de defensa técnica de la Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, ante posible hallazgo de la Contraloría General de Cuentas, derivado de la extinción y liquidación del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y Pequeña Empresa", administrado por el Banco de Desarrollo Rural de Guatemala.
- Se brindó asesoría preparando el documento de defensa técnica de la Ministra de Economía, ante posible hallazgo de la Contraloría General de Cuentas, derivado del Fideicomiso del Sector Cafetalero, en el cual la Ministra de Economía participa como miembro Titular del Comité Técnico.
- Se brindó asesoría en la redacción y/o revisión de proyectos de oficios varios, que son sometidos la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.


 Lic. Josué David Peralta Santizo
Firma y nombre del contratista


 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
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Juan Blaymiro Mejía
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-046-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar profesionalmente con la elaboración de los diagnósticos de las necesidades de capacitación para el sector artesanal, identificando nuevos grupos organizados, según lo requerido por el programa, a nivel nacional.**
- Se asesoró profesionalmente en el proceso de identificación de las capacitaciones de los grupos de artesanos durante el mes de abril 2026 en los departamentos de Quetzaltenango, San Marcos, Sololá y Baja Verapaz.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de las fichas técnicas de diagnósticos del potencial artesanal de grupos de artesanos identificados en las técnicas de cestería plástica, fibras naturales (Pajón), telar de pedal y bordado a mano.
- b) Brindar asesoría en el análisis y propuesta del recurso humano idóneo, así como los recursos físicos requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos del programa de Innovación Artesanal.**
- Se brindó asesoría en la identificación de materiales e instrumentos de trabajo necesarios para las capacitaciones cestería plástica, fibras naturales (Pajón), telar de pedal y bordado a mano en los departamentos de Quetzaltenango, San Marcos, Sololá y Baja Verapaz.
 - Se brindó asesoría en la revisión de la planificación mensual de actividades del equipo técnico del Programa Innovación Artesanal.
- c) Asesorar profesionalmente con la implementación de nuevas tecnologías en los programas de formación profesional, cursos y/o capacitaciones, con la finalidad de asegurar que los procesos de innovación cumplan con los objetivos establecidos.**
- Se asesoró profesionalmente en la definición de la metodología a utilizar para impartir las capacitaciones a grupos de artesanos en el mes de abril de 2026 en las técnicas de cestería plástica, fibras naturales (Pajón), telar de pedal y bordado a mano en los departamentos de Quetzaltenango, San Marcos, Sololá y Baja Verapaz.
- d) Asesorar profesionalmente en el seguimiento de la planificación financiera y dar el acompañamiento en las actividades necesarias para dar cumplimiento a las actividades programadas de Innovación Artesanal.**
- Se asesoró profesionalmente en los procesos de elaboración de la planificación de las actividades del Proyecto Mujer y Tejiendo Alimentos del mes de abril de 2026 del Programa Innovación Artesanal.
 - Se asesoró profesionalmente en la logística de las capacitaciones impartidas sobre las técnicas de cestería plástica, fibras naturales (Pajón), telar de pedal y bordado a mano en los departamentos de Quetzaltenango, San Marcos, Sololá y Baja Verapaz.



- Se asesoró profesionalmente en la programación y logística del Encuentro de mujeres artesanas y Capacitación Importancia de la imagen empresarial y presentación del producto realizado en Quetzaltenango, Quetzaltenango.
- Se asesoró profesionalmente en la programación y logística del Encuentro de mujeres artesanas y Capacitación Estrategias de ventas como el arte de conectar, realizado en Quetzaltenango, Quetzaltenango.
- Se asesoró profesionalmente en la programación del Webinar "Estrategias para vender tus artesanías en WhatsApp".
- Se asesoró profesionalmente en la programación y logística del Festival de la Mujer Artesana, realizado en San Carlos Sija, Quetzaltenango.

e) Asesorar profesionalmente con la estructuración, seguimiento y de la planificación de las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto y las indicativas de metas del Departamento de acuerdo al Plan Operativo Anual –POA-.

- Se asesoró profesionalmente con la redacción de las solicitudes de compras del Proyecto Mujer y Proyecto Tejiendo Alimentos del mes de abril de 2026 para dar cumplimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual.
- Se asesoró profesionalmente con la redacción de las liquidaciones de las actividades realizadas dentro del Proyecto Mujer y Proyecto Tejiendo Alimentos del Programa Innovación Artesanal del mes de abril de 2026.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con la asesora de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para rendir informe de los logros derivados de los apoyos brindados a artesanos por parte del Programa Innovación Artesanal durante el mes de abril de 2026.

f) Asesorar profesionalmente cuando le sea requerido, con la revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos relacionados a las actividades de Innovación Artesanal de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de informes de las capacitaciones impartidas durante el mes de abril de 2026 en cestería plástica, fibras naturales (Pajón), telar de pedal y bordado a mano en los departamentos de Quetzaltenango, San Marcos, Sololá y Baja Verapaz.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y reporte de metas físicas del Programa Innovación Artesanal del presente mes.

g) Brindar asesoría para identificar y proponer alianzas estratégicas con los sectores público, privado, academia y otros actores relevantes del sector procurando el apoyo para los grupos de artesanos establecidos.

- Se brindó asesoría en la definición de la estrategia utilizada en las capacitaciones impartidas en temas de cestería plástica, fibras naturales (Pajón), telar de pedal y bordado a mano en los departamentos de Quetzaltenango, San Marcos, Sololá y Baja Verapaz.

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

- Se asesoró profesionalmente en una reunión informativa sobre los procesos de apoyos a artesanos a la Asociación de Viudas de Transportistas.



Juan Blaymiro Mejía
Firma y nombre del contratista



Licda. Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía



Vo. Bo. Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Juan Pablo Barrios Coyoy
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-047-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico a empresarios del departamento brindando información de la política de emprendimiento y la estrategia de desarrollo económico territorial.
 - Se brindó apoyo técnico a empresarios del departamento vinculándolos a programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial, del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana empresa del Ministerio de Economía.
- b) **Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de San Marcos cuando se le requiera.**
- Se brindó apoyo técnico participando en la reunión mensual del Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Se brindó apoyo técnico participando en la reunión mensual de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Se brindó apoyo técnico participando en la reunión mensual de la Comisión de Pueblos indígenas del Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Se brindó apoyo técnico en la reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico Competitividad y Empleo Digno del Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Se brindó apoyo técnico en la reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, del Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Se brindó apoyo técnico a instituciones del ejecutivo, en el desarrollo de propuestas para implementación de proyectos en el marco de Gobiernos departamentales.
 - Se brindó apoyo técnico a gobernación departamental, desarrollando propuestas para la implementación de actividades conjuntas Chiapas – San Marcos, en el marco del hermanamiento que Gobernación departamental promueve con la frontera sur de México
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones a distintas organizaciones, municipalidades, instituciones y ministerios, brindando información sobre la estrategia y modelo de atención para el año 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones a distintas organizaciones, municipalidades, instituciones y ministerios, para la Planificación de las distintas ruedas de negocios programadas para el año 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones con municipalidades e instituciones del ejecutivo para la planificación y organización de los distintitos festivos planificados para el año 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones a grupos de emprendedores y empresarios para la planificación y organización de los distintitos festivos y capacitaciones planificadas para el año 2026.
- c) **Brindar apoyo técnico con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de San Marcos, solicitando atención, asesoría y/o información.**

- Se brindó apoyo técnico a empresarios y emprendedores que solicitaron información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME del Ministerio de economía, siendo esta información referente a temas relacionados con procesos formativos, capacitaciones, cursos, diplomados, talleres, financiamiento, ferias y formalización.
- Se brindó apoyo técnico a empresarios y emprendedores que solicitaron información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME del Ministerio de economía, siendo esta información referente a los programas y proyectos que están disponibles para la población.
- Se brindó apoyo técnico a asociaciones y cooperativas del departamento que solicitaron información y participación de esta sede para acudir a encuentros comerciales en el departamento.
- Se brindó apoyo técnico a organizaciones no gubernamentales que funcionan en el departamento facilitando información sobre las actividades que se realizan en esta sede.
- Se brindó apoyo técnico a organizaciones de cooperación internacional, para realizar y coordinar actividades en el territorio.

d) Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Sibinal, desde la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Desarrollo Económico Local y cooperativas productivas del municipio, brindando una capacitación denominada Planeación estratégica.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Sibinal, desde la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Desarrollo Económico Local y cooperativas productivas del municipio, brindando una capacitación denominada Análisis de la cadena de valor.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Sibinal, desde la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Desarrollo Económico Local y cooperativas productivas del municipio, brindando una capacitación denominada Marketing Digital y Redes Sociales.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Sibinal, desde la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Desarrollo Económico Local y cooperativas productivas del municipio, brindando una capacitación denominada Estrategia de ventas.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de San Marcos, desde la Dirección Municipal de Fomento Económico y Turismo, emprendedores y microempresarios del municipio, brindando una capacitación denominada Fundamentos financieros y educación financiera.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de San Marcos, desde la Dirección Municipal de Fomento Económico y Turismo, emprendedores y microempresarios del municipio, brindando una capacitación denominada Costeo de productos y colocación de precios.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de San Marcos, desde la Dirección Municipal de Fomento Económico y Turismo, emprendedores y microempresarios del municipio, brindando una capacitación denominada Métodos de cobro en la era digital.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de San Marcos, desde la Dirección Municipal de Fomento Económico y Turismo, emprendedores y microempresarios del municipio, brindando una capacitación denominada Control de calidad en productos y servicios.
- Se brindó apoyo técnico a Gobernación departamental y a los integrantes del gabinete departamental de gobierno, Facilitando una capacitación relacionada a la trazabilidad de productos para exportación y la conceptualización de las cadenas de valor en el departamento.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de San Marcos, desde la Dirección Municipal de Fomento Económico y Turismo, emprendedores y microempresarios del municipio, gestionando un festival gastronómico en el municipio, denominado Festival gastronómico de la Ollada Marquense.

e) Apoyo técnico en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- Se brindó apoyo técnico solicitando al arrendador de edificio en donde funciona la sede de dinamización económica de San Marcos las facturas y otros documentos para el pago de alquiler.
- Se brindó apoyo técnico con la gestión de expedientes para la realización de actividades de esta sede.

f) **Apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**

- Se brindó apoyo técnico a municipalidades del departamento desarrollando una agenda de trabajo para el presente año, coordinando actividades como capacitaciones, asesorías, asistencias técnicas y vinculaciones comerciales en los municipios del departamento.
- Se brindó apoyo técnico a cooperativas y asociaciones del departamento implementando la agenda de trabajo para el presente año, coordinando actividades como capacitaciones, asesorías, asistencias técnicas y vinculaciones comerciales en los municipios del departamento.
- Se brindó apoyo técnico a organizaciones no gubernamentales del departamento implementando la agenda de trabajo para el presente año, coordinando actividades como capacitaciones, asesorías, asistencias técnicas y vinculaciones comerciales en los municipios del departamento.

JUAN PABLO
BARRIOS
COYOY

Firmado
digitalmente por
JUAN PABLO
BARRIOS COYOY

Juan Pablo Barrios Coyoy
Firma y nombre del contratista


Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Juana Verónica Cuá Batz de Alvarado
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-048-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en trámites para el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Quetzaltenango; en la atención al público en general (Interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se apoyó técnicamente con archivar información de la sede de dinamización económica local de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la recepción e información de los programas que requerían las personas que visitaron las instalaciones de la Sede de Dinamización económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con atención de información telefónica requerida por personas en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con el archivo de liquidaciones de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con las convocatorias de las actividades que se realizaron en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- b) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de las Oficinas de la Sede de Dinamización económica en Quetzaltenango, reportando a la Coordinación y Centros de Atención MIPYME y de Emprendimiento sobre cualquier anomalía dentro de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u oficinas.**
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de las oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza del mobiliario y equipo de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza del salón Santa Santiaguito de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza del salón María de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- c) **Brindar apoyo técnico en el proceso de limpieza de pisos, escritorios, mobiliario, vidrios, equipos, dispensadores de agua, refrigeradora, puertas, ventanas, archivos y/u otras superficies dentro de las Oficinas de la Sede.**
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de pisos de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de escritorios de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de vidrios de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza de equipos y dispensadores de agua de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de refrigeradora de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de puertas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de ventanas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de archivos de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- d) Brindar apoyo técnico para la administración y resguardo de los insumos asignados para la limpieza, así como para el área de cafetería, velando por la correcta distribución y consumo de los mismos en las Oficinas.**
- Se apoyó técnicamente con la distribución y consumo de los insumos de limpieza y cafetería de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- e) Brindar apoyo técnico con la actualización del inventario de insumos utilizados para la limpieza y cafetería de las Oficinas.**
- Se apoyó técnicamente con el inventario de insumos utilizados para la limpieza de cafetería y oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la planificación de las actividades del mes de abril de 2026.
 - Se apoyó técnicamente en las convocatorias y en la realización de las actividades del mes de abril de 2026.
 - Se apoyó técnicamente en la conformación de los expedientes de liquidación de beneficiarios de la Sede de Dinamización de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente en tomar asistencia a los beneficiarios de la Sede de Dinamización de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso de los beneficiarios a la plataforma de registro de beneficiarios del Viceministerio de la MIPYME.

**JUANA VERÓNICA
CUÁ BATZ**

Juana Verónica Cuá Batz
Firma y nombre del contratista



Firmado digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

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	Julia Elizabet Rodriguez Xocoy
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-049-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar profesionalmente en la propuesta, programación, implementación de estrategias y desarrollo de actividades necesarias para alcanzar los objetivos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; a nivel nacional en las áreas de comercialización, productividad, competitividad, emprendimiento y otros relevantes de acuerdo con las Leyes y Políticas vigentes.**
- Se asesoró profesionalmente con el acompañamiento y revisión de la planificación de las actividades, talleres, vinculación comercial del programa de innovación artesanal y del proyecto mujer que se lleva a cabo en el territorio nacional, incluyendo el acompañamiento en la atención a grupos de artesanas e interesados en participar en el programa y el proyecto mujer en las capacitaciones sobre habilidades empresariales.
 - Se asesoró profesionalmente y colaboró con la revisión y seguimiento de las actividades que se realizan a partir de la propuesta de contenido que se ejecuta desde la coordinación de promoción comercial, tanto en actividades del programa de formalización empresarial, mipyme proveedora del Estado y Mipyme exporta, así como el programa de ferias y encuentros comerciales para que se realicen de manera que los participantes puedan obtener espacios de capacitación y de visibilidad de sus productos que permitan mejorar sus condiciones en el mercado.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de las actividades programadas en la planificación anual, por la Unidad de fortalecimiento al emprendimiento, así como el acompañamiento para que se atiendan a los diferentes actores del ecosistema emprendedor y de inclusión financiera a efecto que la Unidad mantenga la rectoría de los temas de emprendimiento los cuales se han vinculado a través de acciones en los territorios.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de las acciones programadas en la planificación anual de las sedes de dinamización económica territorial a efecto de que se cumplan y con ello se atienda al público objetivo de la Dirección en los territorios en donde hay presencia física, así como los territorios que son atendidos por los delegados cercanos, a efecto de que la población objetivo reciba la atención de servicios de desarrollo empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente con la revisión de la documentación y construcción de expedientes del mes de abril, para ser ingresados al área de compras y financiero a efecto de realizar las contrataciones y adquisiciones necesarias para la realización de las actividades que están establecidas en la planificación del mes de abril.
 - Se asesoró profesionalmente con la revisión y seguimiento de las acciones a realizar en los territorios durante el mes de abril por parte de las distintas delegaciones y sedes territoriales puedan dar cumplimiento de presencia y participación con voz pero sin voto de los delegados en las diferentes convocatorias a nivel territorial o las solicitadas por las autoridades; a efecto de aprovechar dichos espacios para hacer coordinación territorial.

b) Asesorar profesionalmente en la promoción y fomento de los lineamientos de Política Económica vigente Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la dinamización de la Economía Territorial.

- Se asesoró profesionalmente para el seguimiento de las convocatorias realizadas y promocionadas dirigidas a todo el territorio nacional para la alimentación de la construcción de la base de datos para la derivación correspondiente a cada programa y coordinación para dar el seguimiento correspondiente de acuerdo con la escalabilidad y madurez de cada emprendimiento y/o MIPYME, o bien si es artesano o grupos organizados.

c) Asesorar profesionalmente en la participación de reuniones a las que se le sea convocado en relación con los Servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones convocadas o las delegaciones enviadas por la señora viceministra a la Mesa técnica de Gobernanza PAGE, para dar seguimiento a las actividades propuestas por el cooperante a manera del cierre de acciones en el país.
- Se asesoró profesionalmente con seguimiento a la firma del convenio o carta de entendimiento a realizarse entre MINECO a través del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME e INTECAP, acción que se realiza entre las partes técnicas para la presentación a las autoridades de la propuesta.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones para dar seguimiento al evento del Festival Chapín, para la revisión de las acciones necesarias para concretar la participación de 20 empresas atendidas por la Dirección de SDE.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones convocadas por el Instituto Guatemalteco de Migración para el cumplimiento de las acciones solicitadas por el Despacho Superior en cuanto al tema de la política de migración.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones con el Viceministerio de Comercio Exterior a efecto de coordinar acciones para la atención de empresas y empresarios que están listos para capacitaciones en temas de comercio exterior.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones con el Viceministro de Transportes de la Dirección General de Aeronáutica Civil para dar seguimiento a los temas de apoyo y coordinación a emprendedores y artesanos que pueden tener un espacio físico en el aeropuerto.

d) Asesorar profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.

- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento del cumplimiento de las delegaciones enviadas por Vicedespacho para solicitar información sobre las acciones de SDE, así como dar respuestas a las instancias internas y externas del ejecutivo, referentes al mes de abril 2026.

e) Asesorar profesionalmente en la promoción de los programas y proyectos de servicios de desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, creando alianzas con entidades cooperantes nacionales y extranjeras, organismos internacionales y otros facilitando la canalización de recursos nacionales e internacionales, financieros y técnicos para el desarrollo competitivo del Sector MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente con la participación y apoyo en reuniones que sostuvieron con el cooperante BID para la capacitación a grupos de empresarios que se encuentran en la madurez para ingresar a los programas que dicho cooperante ofrece y que pueda trascender a otros espacios de comercio exterior.
- Se asesoró profesionalmente con dar seguimiento a la entrega y aprobación de los temas que están por finalizar por parte de los cooperantes que están en proceso de cierre de proyectos tanto en el MINFIN como en SEGEPLAN, del mes de abril 2026.

- f) **Asesorar profesionalmente en el diseño e implementación de mecanismos y estrategias que faciliten la ampliación de cobertura y mejoramiento de la calidad, cantidad y oportunidad de los servicios de desarrollo empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de la estrategia de ampliación de los servicios de los diferentes programas a través de las sedes de dinamización económica territorial, haciendo las coordinaciones pertinentes con otros actores.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de la contratación del personal y la activación de la nueva Sede de Escuintla; y se dio seguimiento a la búsqueda de personal para las Sedes de Jutiapa y Petén.
- g) **Asesorar profesionalmente en los procesos de análisis, seguimiento y evaluación del avance de metas y resultados de los Programas y Proyectos que tiene a cargo los servicios que presta la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente con el área de seguimiento y monitoreo, para que los datos recogidos a través de las plataformas y herramientas digitales funcionen correctamente, así como dicha información pueda ser evaluada en función tanto del cumplimiento de la entrega de las mismas, así como la presentación de los resultados a las autoridades de manera oportuna y correcta.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a la convocatoria dirigida a emprendimientos y MIPYME para socializarla a través de las sedes de dinamización económica territorial, los diferentes programas y la unidad de fortalecimiento al emprendimiento; así como la coordinación con la Unidad de Comunicación Social del MINECO, a efecto de que la convocatoria se realice mensualmente a través de los diferentes medios de comunicación que se tiene tanto en la sede central como en las sedes departamentales, esta acción estuvo vigente con el mismo enlace durante el mes de abril 2026.
- h) **Asesorar profesionalmente con la planificación estratégica y el plan operativo anual; identificando las necesidades de capacitación del sector empresarial, proponiendo y desarrollando programas dirigidos a fortalecer las capacidades de las MIPYMES e instituciones intermediarias, en el análisis, seguimiento y evaluación de la calidad y cantidad de información, apoyo y orientación sobre los servicios de desarrollo empresarial dirigidos y brindados a las microempresas, pequeñas y medianas empresas.**
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a la planificación, revisión y adecuación del plan operativo anual de acuerdo con las condiciones del presupuesto aprobado, referente al mes de abril 2026.
- i) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en la participación de las reuniones semanales de staff que se realizan con los directores y asesores de SDE, área financiera y fideicomiso, así como del Programa de Empleo digno, aportando profesionalmente en el análisis e información necesaria para apoyar en el cumplimiento de la planificación de acciones para el mes de abril del 2026.

**JULIA ELIZABET
RODRIGUEZ
XOCOY**

Firmado digitalmente por
JULIA ELIZABET RODRIGUEZ
XOCOY
Fecha: 2026.04.05 15:20:21
-06'00'

Julia Elizabet Rodríguez Xocoy
Firma y nombre del contratista

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Vo. Bo. Dirección de Servicios Financieros
y Tercer Escalón del Director
Ministerio de Economía
Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Julia Sorayda Cajas Cutzal
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

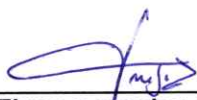
Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-050-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con los procesos de planificación y programación de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, en coordinación con la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación en temas relacionados con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, Memoria de Labores e Informes en cumplimiento a las directrices, normas y procedimientos correspondientes.**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de informes mensual de alertas POASAN, del presupuesto y metas físicas vinculadas al Plan Operativo Anual (POASAN) 2025-20026.
 - Se asesoró profesionalmente en la consolidación del informe mensual de actividades de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a los procesos establecidos en el marco del Sistema Nacional de Información Social -SNIS-, a través de la reunión mensual de Comités Técnico Sectorial y Técnico Operativo.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual para el ejercicio fiscal 2027.
 - Se asesoró profesionalmente en la definición de la estructura programática para el ejercicio fiscal 2027
- b) **Asesorar profesionalmente en la recopilación, análisis e integración de información y la elaboración de los cuadros DTP necesarios para la entrega del anteproyecto referente a metas físicas.**
- Se asesoró profesionalmente en lo requerido para la consolidación de los cuadros DTP, para la actualización del anteproyecto correspondiente a metas físicas de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de los cuadros DTP, para la formulación del Plan Operativo Anual 2027.
- c) **Asesorar con las programaciones y reprogramaciones de presupuesto, ejecución de metas físicas asignadas a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, como parte de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se asesoró en el análisis de modificaciones presupuestaria con y sin afectación de metas físicas, así como de reordenamiento presupuestario del mes de abril para el Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa de la unidad ejecutora 105.
 - Se asesoró en la consolidación de metas físicas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, Unidad Ejecutora 105.
 - Se asesoró en el registro de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión SIGES, del mes de abril, de la Unidad Ejecutora 105.
- d) **Asesorar profesionalmente en la presentación de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales referentes a la ejecución presupuestaria de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**

- Se asesoró profesionalmente en la generación y consolidación del informe mensual de avance de metas físicas, del Viceministerio Desarrollo de la Micro Empresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se asesoró profesionalmente en la generación de reportes para información pública, referente a ejecución física del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- e) **Asesorar profesionalmente con el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoria Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, en relación a temas de centros de costo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, así como en la implementación de las recomendaciones de los órganos fiscalizadores en cada revisión.**
- Se asesoró profesionalmente, en la consolidación de información requerida por la Contraloría General de Cuentas, del período fiscal enero a diciembre de 2025.
- f) **Asesorar profesionalmente participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con centros de costos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente en reuniones Interinstitucionales, para dar seguimiento a la ejecución de metas y presupuesto 2026, entre ellas con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional para dar seguimiento a la ejecución del presupuesto vinculado a la -POASAN-, así mismo con el Ministerio de Desarrollo Social, para dar seguimiento a los beneficiarios atendidos.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión de seguimiento de la Iniciativa de Igualdad de Participación en Empleo y Emprendimiento para Guatemala -IPEG-.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en actividades del mes de marzo, requeridas por la autoridad superior, entre ellas elaboración de presentaciones, participación de reuniones, asesoría requerida sobre metas físicas de cada Dirección.



Firma y nombre del contratista
Julia Sorayda Cajas Cutzal

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Vo. Bo.

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales

Nombre del Director, firma y sello

Licda. Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Katherin Mishelle Vásquez Ramos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-051-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente en reuniones con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se apoyó técnicamente en la reunión mesa técnica de gobernanza PAGE GT abril 2026.
 - Se apoyó técnicamente en la capacitación con el Ministerio de Finanzas Públicas denominada "Segunda sesión sobre el Enfoque Presupuestario Sostenible -SBA-".
 - Se apoyó técnicamente en la nota inicial y perfil de la plataforma para la que se está solicitando apoyo del El Instituto Internacional de Responsabilidad Social y Derechos Humanos -IIRESODH-.
 - Se apoyó técnicamente en la reunión con el VIC para recibir una cooperación de 2 talleres de 4 horas enfocado a exportación en Europa, EEUU y Canadá.
 - Se apoyó técnicamente en la conformación del expediente para firma de una nueva Carta de Entendimiento con el INAB.
 - Se apoyó técnicamente en la negociación de una nueva Carta de Entendimiento con el INTECAP, para recibir capacitación de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- b) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de actividades programadas por los Departamentos, programas, proyectos de cooperación y convenios que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se brindó apoyo técnico en las capacitaciones del Taller CINR Registro y Seguimiento 2026 de la Dirección DASC D de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, los días 02, 05 y 06 de marzo.
 - Se brindó apoyo técnico en envió de nota a JICA solicitando una reunión para poder finalizar el proyecto de cooperación SIGEACI 171.
 - Se brindó apoyo técnico en solicitud por parte de SEGEPLAN con relación al SIGES del proyecto de cooperación Banco de Hilos.
 - Se brindó apoyo técnico en cambio de status del proyecto Banco de Hilos a Cierre / Liquidación.
 - Se brindó apoyo técnico en una reunión con el equipo de FAO para dar seguimiento a los entregables y validar el status del proyecto.
- c) **Brindar apoyo técnico en la consolidación de información sobre el avance y cumplimiento de metas establecidas para presentar oportunamente reportes o informes sobre los avances y cumplimiento.**
- Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de FAO, en relación a los entregables pendientes de recibir por parte del cooperante.
 - Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de JICA, en relación a una propuesta para poder continuar con el cierre del proyecto que se encuentra ya finalizado.
 - Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de la Embajada de la República de China Taiwán en relación al cierre ante SEGEPLAN.

- Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de PAGE, en seguimiento al evento final de cierre del proyecto que se llevara a cabo el 02 y 03 de junio y las propuestas de capacitación elaboradas por la OIT.
- Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de BCIE, en la recepción de información y el registro correspondiente ante SEGEPLAN a través de su plataforma SICOOPERA, de la ejecución financiera con la que se cerró el proyecto.
- Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de UNFPA, OIT Y PMA, y los avances financieros durante la ejecución del proyecto.

d) Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos externos relacionados con programas, proyectos, proyectos de cooperación y convenios de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de oficios realizados por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en el mes de abril.
- Se brindó apoyo técnico en los informes requeridos a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, con relación a en el mes de abril 2026.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del material audiovisual sobre la campaña de sensibilización de la miel por parte de FAO.
- Se brindó apoyo técnico en las modificaciones de los beneficiarios del informe final del proyecto Banco de Hilos con Taiwán.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de Matrices Mensual de las actividades de las Sedes de Dinamización económica correspondiente en el mes de abril 2026.
- Se brindó apoyo técnico en calendarización de actividades con comunicación social de las Sedes de Dinamización económica correspondiente en el mes de abril 2026.

Katherin Mishelle Vásquez Ramos
Firma y nombre del contratista

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Vo. Bo. _____

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Nombre del Director, firma y sello

Licda. Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Kevin Renato Vielman Rodríguez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-052-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en cuanto al seguimiento y archivo de la información de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105 y sus dependencias.**
 - Se apoyó técnicamente en el resguardo de los documentos que ingresan y se generan en el área de inventarios.
 - Se apoyó técnicamente en la creación y resguardo de las tarjetas de responsabilidad y auxiliares que son utilizadas para la asignación de bienes al personal.
- b) **Brindar apoyo técnico con el trámite de registro y actualización en la base de datos de inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad y de los bienes existentes en Bodega que corresponda a la Unidad ejecutora 105.**
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de los bienes que se encuentran en la bodega para implementar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado o desuso.
 - Se apoyó técnicamente en la creación de listados de los bienes que se encuentran en la bodega de la zona 4 de Mixco y que serán parte del proceso de baja.
- c) **Brindar apoyo técnico con la entrega, recepción y distribución de vehículos, mobiliario y equipo, dentro y fuera del departamento de Guatemala así mismo actualizar y/o emitir las actas de entrega y tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y Fungibles correspondientes a la Unidad Ejecutora 105.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de borradores de actas de traslado e inicio de baja de los bienes que se encuentran en desuso que pueden ser trasladados a otras instituciones o bienes que se encuentran en mal estado y serán dados de baja.
- d) **Brindar apoyo técnico para realizar actualización mensual del inventario físico de: equipo, vehículos y mobiliario, para presentar el informe correspondiente identificando los bienes que estén en desuso e inservibles.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de un cronograma de trabajo para las visitas que se efectuaran a las sedes departamentales de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y la toma y verificación de inventarios en la bodega ubicada en la zona 4 de Mixco.
- e) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento y respuesta para los hallazgos emitidos por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Contraloría General de Cuentas, así también para la implementación de las recomendaciones emitidas que por los órganos fiscalizadores en cada revisión en temas relacionados con el inventario de la Unidad Ejecutora 105 y sus dependencias; también apoyar técnicamente con las gestiones necesarias ante la Dirección de Contabilidad del Estado, respecto a las resoluciones de legalización de donación; y de bienes que se encuentren en proceso de baja.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la documentación requerida para la baja de bienes que se encuentran en estado obsoleto o mal estado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la donación efectuada por la OIM, hacia el Vice despacho de la MiPyME.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la documentación de traslado de bienes y un vehículo tipo pick up, que se efectuaron a la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.

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

- Se apoyó técnicamente con generación de formularios de salidas e ingresos de Bienes de las Oficinas de la Plaza Vivar.
- Se apoyó técnicamente con la solicitud de ticket para la Dirección de Tecnologías de la Información con respecto a la configuración de equipos, configuración de equipos que se darán a otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de la información pública de oficio, generada por la unidad ejecutora 105, para luego trasladarla a la unidad de información pública del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en dar soporte al personal de la Dirección Administrativa Financiera en temas relacionados a informática.



Firma y nombre del contratista

Kevin Renato Uelman Rodríguez

Vo. Bo.



Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LIDIA YOLANDA PAIZ MEJIA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-053-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2026	al: 30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS:

a) Brindar apoyo técnico para realizar la clasificación de la documentación y correspondencia interna y externa que se recibe en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Mipyme.

- Se brindó apoyo técnico para recibir la documentación que ingresó al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- Se brindó apoyo técnico para la revisión y clasificación de la documentación recibida. Los documentos para firma distribuidos al área de asesoría legal para revisión previo a la firma de la señora Viceministra.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de la documentación con la señora Viceministra, para delegación y descargo de la misma.

b) Brindar apoyo técnico en la digitalización, revisión, ingreso y custodia de toda la información que se genere y reciba, requerida en la plataforma de Control de Expedientes del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Mipyme.

- Se brindó apoyo técnico para escanear la documentación generada en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- Se brindó apoyo técnico para escanear y llevar una matriz de todos los documentos firmados por la señora Viceministra.
- Se brindó apoyo técnico con la clasificación y el archivo físico de todos los documentos que requieren resguardo en carpetas físicas.
- Se brindó apoyo técnico para atender vía correo electrónico todas las solicitudes que ingresan para la señora Viceministra, así como el archivo en línea de los documentos con trámite finalizado para su archivo.

c) Brindar apoyo técnico para dar seguimiento y confirmación a las actividades programadas en la agenda de la señora Viceministra.

- Se brindó apoyo técnico para las convocatorias de las reuniones y actividades de interés de la señora Viceministra.
- Se brindó apoyo técnico para las confirmaciones o excusas de asistencia de reuniones y/o actividades de la señora Viceministra.
- Se brindó apoyo técnico en coordinar las diferentes reuniones solicitadas por la señora Viceministra con las asistentes de cada viceministerio y del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo técnico en coordinar y agendar reuniones solicitadas con la señora Viceministra por entidades externas.
- Se brindó apoyo técnico con todo lo requerido previo a las reuniones del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

- d) **Brindar apoyo técnico en la gestión de procesos y consultas realizadas por diferentes dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico en atender las solicitudes que realizaron los viceministros del Ministerio de Economía y las diferentes Direcciones y áreas del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en atender las solicitudes de diferentes instituciones públicas y/o privadas brindándoles la información requerida y trasladando sus solicitudes a donde corresponde.
- e) **Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, correspondencia oficial interna y externa, y su respectivo envío a diferentes dependencias del Ministerio de Economía e instituciones externas.**
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, tales como: oficios, memorándums, circulares, correos electrónicos, informes, etc.
 - Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a la firma de los oficios generados en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- f) **Brindar apoyo técnico para la gestión de actividades oficiales realizadas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en el interior del país.**
- Se brindó apoyo técnico para las gestiones solicitadas por la señora Viceministra para las comisiones oficiales realizadas al interior del país.
 - Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento con las áreas correspondientes para la elaboración de agenda, vocativos y documentos que serán utilizados por la señora Viceministra.
- g) **Brindar apoyo técnico para la gestión de actividades oficiales realizadas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en el exterior del país:**
- Se brindó apoyo técnico para las gestiones ante el Despacho Superior para la solicitud de autorización de viaje por comisión oficial, realizado por la señora Viceministra al exterior del país.
 - Se brindó apoyo técnico para las gestiones ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para solicitud del Salón Diplomático y Pases de Cortesía para uso de la señora viceministra.
 - Se brindó apoyo técnico para las gestiones de coordinación y logística con las entidades organizadoras de los eventos en donde la señora Viceministra tuvo participación.
- h) **Otras actividades que le requiera el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.**
- Se brindó apoyo técnico en las diferentes solicitudes efectuadas por las Asesoras del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
 - Se brindó apoyo técnico en coordinar con el piloto encargado del Vicedespacho, el traslado de la señora Viceministra a todas las actividades, reuniones y eventos asistidos.


 Firma y nombre del contratista
 Lidia Yolanda Paiz Mejía


 Lic. Martín José Marroquín Cáceres
 Director
 Dirección de Servicios Financieros
 Vo. Bo. _____
 Nombre del Director, firma y sello
 Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Luis Antonio Bautista Jiménez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-054-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones y actividades relacionadas con temas de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de permisos del personal 011 en el sistema del reloj biométrico.
 - Se apoyó profesionalmente en la impresión y escáner de los documentos para pago del personal 029.
 - Se apoyó profesionalmente en el traslado de oficios, circulares y otros documentos para firma del Director de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se apoyó profesionalmente en el archivo de documentos del área.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de gafetes para identificación del personal 029 de nuevo ingreso y también reposición por extravío y cambio servicios de técnico a profesional.
 - Se asesoró profesionalmente en informar al personal 029 de nuevo ingreso, la elaboración de documentos de pago de honorarios, factura, informe, verificador integrado.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de facturas, informes, verificadores de facturas y omisos del mes de abril de 2026, del personal 029.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento vía electrónica y telefónicamente la corrección de documentos para el pago de honorarios de abril 2026 del personal 029.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de información pública del personal 029.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de constancias de ingresos.
 - Se apoyó profesionalmente en el envío de correos por cumpleaños, así como la actualización del listado de cumpleaños anual del personal 011, 021, 029 y 081.
- b) **Asesorar profesionalmente con el seguimiento de los procesos de contrataciones 011, 021, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias.**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de expedientes del personal 029 para los nuevos contratos del 2026, verificando que los expedientes estén con los cambios sugeridos.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de las fianzas de cumplimiento con su respectiva certificación del personal 029 de nuevo ingreso.
 - Se asesoró profesional en la conformación del expediente digital del personal 029 de nuevo ingreso.
 - Se asesoró profesionalmente en la presentación en las distintas áreas de la Microempresa, al personal de nuevo ingreso 029.

- c) **Asesorar profesionalmente con el seguimiento y respuesta de los hallazgos sobre temas de recursos humanos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión.**
- Se asesoró profesionalmente en el requerimiento de parte del Congreso de la República sobre la información del personal 029 de los años 2025 y 2026.
- d) **Asesorar profesionalmente en la implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos en temas relacionados a recursos humanos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa y sus Dependencias.**
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de reportes de altas y bajas del personal 029, requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en la atención de llamadas solucionando diferentes inquietudes del personal 011, 029, 081 y público externo.
 - Se apoyó profesionalmente en la atención de la recepción del área de recursos humanos en algunos casos eventuales.
 - Se apoyó profesionalmente en el ingreso de información del personal 029 en Guatecompras.
 - Se apoyó profesionalmente en la capacitación sobre el tema de pago de honorarios para el personal 029.

**LUIS ANTONIO
BAUTISTA
JIMENEZ**

Firmado digitalmente
por LUIS ANTONIO
BAUTISTA JIMENEZ
Fecha: 2026.04.13
10:38:16 -06'00'

Firma y nombre del contratista



Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
Técnicos Empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Luis Antonio Santos Velásquez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-055-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional generando propuestas, implementación y/o mejoras de los instrumentos y herramientas utilizados por el Departamento de Programas y Proyectos Financieros para el análisis, emisión de opiniones, presentaciones y dictámenes; en la gestión de solicitudes de precalificación y calificación presentadas por las Entidades de Servicios Financieros, tales como ONG, Asociaciones, Fundaciones, Cámaras Gremiales y Cooperativas.**
- Se apoyó profesionalmente en la estructura de opinión financiero contable y técnico administrativo derivado de la presentación de las solicitudes de financiamiento presentada por las entidades de servicios financieros.
 - Se apoyó profesionalmente en la calificación financiera para evaluar las solicitudes de PRECALIFICACION presentadas por las Entidades de Servicios Financieros.
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la solicitud de precalificación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Guatemala –ADIGUA-
- b) **Brindar asesoría en las visitas a las Entidades de Servicios Financieros interesadas en aplicar al Programa, conforme la normativa vigente; brindando el seguimiento a las fases del financiamiento y generar el informe de cada visita.**
- Se apoyó profesionalmente informando a las entidades de servicios financieros sobre los requisitos que deben adjuntar a las gestiones que se realicen para acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional.
 - Se apoyó profesionalmente notificando a las entidades de servicios financieros el resultado de las solicitudes de Precalificación.
 - Se apoyó brindando información a Entidades de Servicios Financieros y empresarios propietarios de MIPYMES de cómo acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional de la MIPYME. Específicamente en el marco de la política de crédito para emprendedoras y empresario MyPEs.
 - Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a la solicitud de financiamiento de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Chiquimulja, Responsabilidad Limitada, como parte del proceso promoción de los servicios financieros, el propósito de la reunión fue brindar información sobre las condiciones financieras de los créditos, requisitos a presentar y documentos a presentar en la gestión de refinanciamiento.
 - Se apoyó profesionalmente respondiendo a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Asrural, Responsabilidad Limitada, en reunión respecto al seguimiento del resultado de la precalificación efectuada a la entidad, en dicha evaluación no precalificó; explicando nuevamente los motivos por los cuales no paso esta fase. Presentaran nuevamente solicitud de precalificación y será evaluada de nuevo.

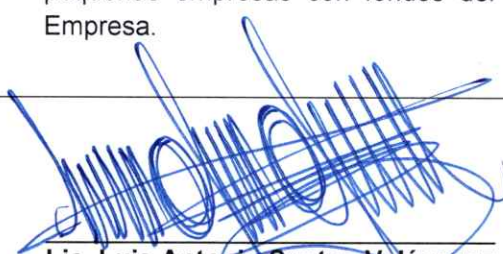


c) **Brindar asesoría en la elaboración de dictámenes de las solicitudes de financiamiento, previo a la revisión del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; así como la actualización y registro en la base de datos para todas las solicitudes de precalificación y calificación analizadas; reportando mensualmente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales sobre el estatus de cada solicitud.**

- Se asesoró profesional en el seguimiento a la solicitud de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guayacán, Responsabilidad Limitada indicándole los condiciones y requisitos de los prestamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan, para la presentación del préstamo de Q. 40.00 millones.
- Se apoyó profesional dando seguimiento a la solicitud de precalificación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COMIS, Responsabilidad Limitada, indicándole los condiciones y requisitos de los prestamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan en el proceso de Precalificación.
- Se apoyó profesional dando seguimiento a la solicitud de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Comis, Responsabilidad Limitada, indicándole los condiciones y requisitos de los prestamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan en el proceso de Precalificación.
- Se brindó apoyo profesional dando seguimiento y enviando formularios correspondientes a la Fundación CRYSQL, indicando los condiciones y requisitos de los prestamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan en el proceso de Precalificación.
- Se brindó apoyo profesional dando seguimiento y enviando formularios correspondientes a la Asociación para el Desarrollo Integral de Guatemala –ADIGUA-, indicando los condiciones y requisitos de los prestamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan en el proceso de Precalificación.
- Se brindó apoyo profesional dando seguimiento a la Solicitud de financiamiento de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CEFOGUA, Responsabilidad Limitada, indicando los condiciones y requisitos de los préstamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan en el proceso de Precalificación.
- Se brindó apoyo profesional dando seguimiento a la Solicitud de financiamiento de Asociación ASDIR indicando los condiciones y requisitos de los préstamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan en el proceso de Precalificación.

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

- Se apoyó profesionalmente con la preparación de presentaciones de los proyectos calificados para optar a financiamiento con recursos del Fideicomiso, a ser utilizadas en las reuniones convocadas del Consejo Nacional, durante el presente mes.
- Se apoyó profesionalmente con la preparación de presentación en PPT para un grupo de mujeres que forman varias asociaciones, la presentación está enfocada en presentar la metodología de crédito, así mismo, brindar información de los productos financieros y líneas de crédito para empresarias y propietarias de micros y pequeñas empresas con fondos del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa y Pequeña Empresa.


Lic. Luis Antonio Santos Velásquez
Firma y nombre del contratista


Carlos Ramiro Argueta Barrera


Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Vo. Bo. ~~Nombre del Director, firma y sello~~
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Luis Eduardo Recinos Vásquez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES


Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-056-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) **Apoyar técnicamente cuando le sea requerido, con el área de mensajería en el traslado de documentación a diferentes instancias, ya sea interna al Ministerio o externa, instituciones que tienen relación con el Viceministerio de la MIPYME.**
- Se apoyó Técnicamente con el traslado de documentos a los diferentes bancos y entidades afiliadas al Programa Nacional de la Microempresa, con personas específicas.
 - Se apoyó Técnicamente con el traslado de documentos oficiales a las diferentes entidades del Viceministerio de la MiPyME, a diferentes Direcciones.
 - Se apoyó Técnicamente con el traslado de documentos a distintos lugares del consejo de la MiPyME, en diferentes zonas de la ciudad.
- b) **Brindar apoyo técnico para el manejo de toda la información correspondiente a los Vehículos de la Unidad Ejecutora 105; Además de mantener actualizado el calendario de programación de distribución de vehículos conforme los requerimientos para el desarrollo de comisiones, realizar la logística de entrega y recepción de los vehículos; revisando kilometrajes, accesorios, revisión física y limpieza, conforme a los procedimientos e instructivos vigentes; realizar revisión periódica para determinar existencia de Multas impuestas a los vehículos y emitir el reporte correspondiente para realizar el pago de las mismas.**
- Se brindó apoyo técnico para el manejo de toda la información correspondiente a los vehículos de la unidad ejecutora 105.
- c) **Brindar apoyo técnico para programar entrega y recepción de los vehículos en los talleres para mantenimiento y reparaciones; revisar las ordenes de trabajo procurando calidad del gasto en las reparaciones, repuestos y materiales utilizados para garantizar el funcionamiento de los vehículos; así también apoyar técnicamente para la administración de los materiales y suministros de limpieza para los vehículos.**
- Se brindó apoyo técnico para programar entrega y recepción de los vehículos en los talleres para mantenimiento y reparaciones.
- d) **Brindar apoyo técnico con el traslado del personal que lo requiera según se asignen comisiones o requerimientos de asuntos oficiales; y apoyar técnicamente cuando sea requerido el transporte y traslado de mobiliario y equipo.**
- Se brindó apoyo técnico para el traslado del personal que lo requirió de acuerdo a las comisiones de asuntos oficiales.

- e) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas de vehículos de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se apoyó Técnicamente con la verificación en las distintas municipalidades si existía multas y remisiones de transito de los vehículos del Programa Nacional de la MIPYME.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó Técnicamente notificando al encargado de vehículos sobre el pago de las mismas, adjuntando la factura del pago de la multa realizado en la municipalidad.
 - Se apoyó Técnicamente con la revisión de multas de las diferentes municipalidades del departamento de Guatemala, ingresando a las páginas de las diferentes municipalidades para verificar si existen infracciones.



Luis Eduardo Recinos Vásquez
Nombre y firma del contratista

Vo. Bo.



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

Nombre del Director, firma y sello



César Rodrigo Divassi Lima
Lic. Encargado de Almacén y Transportes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Maria Leticia Fión Ozaeta
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-057-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente a emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios del departamento de Petén.
 - Se asesoró con la promoción profesionalmente la vinculación de los beneficiarios con los programas de innovación, proyectos activos y programas impulsados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente y se orientó a los actores económicos territoriales sobre oportunidades de fortalecimiento productivo y acceso a programas institucionales vigentes.
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Petén cuando se le requiera.**
- Se asesoró profesionalmente en trámites, gestiones administrativas y logísticas relacionadas con las funciones de la sede.
 - Se apoyó profesionalmente la participación y coordinación en reuniones de la Sede de Dinamización Económica cuando fue requerido.
 - Se asesoró profesionalmente con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Petén solicitando atención, asesoría y/o información.
 - Se asesoró profesionalmente al público en general, tanto interno como externo, que visitó las oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Petén.
 - Se asesoró profesionalmente en la atención de consultas telefónicas, proporcionando información, orientación y asesoría relacionada con los servicios, programas y funciones de la sede.
 - Se asesoró profesionalmente el acceso oportuno a información institucional, garantizando una atención adecuada y eficiente a los usuarios que solicitaron apoyo.
- c) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se asesoró profesionalmente para la promoción de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente con la vinculación de los usuarios con los programas institucionales disponibles, de acuerdo con las demandas y necesidades de los sectores productivos del departamento de Petén.

- Se asesoró profesionalmente a la difusión de las iniciativas orientadas al fortalecimiento empresarial y a la generación de empleo, en concordancia con los objetivos de la Dinamización Económica Territorial.
- d) **Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se asesoró profesionalmente en el procesamiento y solicitud de pagos de servicios mensuales necesarios para el funcionamiento de la Oficina, tales como renta, agua, energía eléctrica, telefonía, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y otros aspectos administrativos.
 - Se asesoró profesionalmente con la gestión administrativa interna, asegurando la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Petén.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a la normativa institucional vigente.
- e) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
- Se asesoró profesionalmente a emprendedores para seguimiento de la formalización de sus negocios.
 - Se asesoró profesionalmente con la delegación de Mintrab y la delegación de Inguat para revisión del plan de trabajo de la CODECED presentado y en espera de su aprobación final.
 - Se asesoró profesionalmente con las municipalidades de San Luis y Poptún con la coordinación del seguimiento al segundo módulo del Programa de desarrollo empresarial - Petén Sur (Diplomado Gestión Financiera y Costos).
 - Se asesoró profesionalmente con el Programa de Petén más Sostenible: GIZ y Swiss Contact para la coordinación del segundo módulo del Programa de desarrollo empresarial - Petén Norte (Diplomado Gestión Financiera y Costos).
 - Se asesoró profesionalmente con FAO para coordinar el Taller de Procesos de Producción y Estandarización de Servicios y Control de Calidad.
 - Se asesoró profesionalmente con participación en reuniones de Gobiernos Departamentales del mes.
 - Se asesoró profesionalmente con participación en reuniones de UTD del mes.
 - Se asesoró profesionalmente con participación en reuniones de CODEDE del mes.
 - Se asesoró profesionalmente con la DMM de Poptún y la secretaria de turismo para la coordinación y organización del "Festival Comercial: Hecho en Poptún"
 - Se asesoró profesionalmente con la Secretaría de turismo de San Luis Petén la coordinación del evento comercial "Feria Intermunicipal de Cultura, Turismo y Desarrollo Económico Local"
 - Se asesoró profesionalmente con Swiss Contact, GIZ y FAO para la coordinación y organización del Taller Marketing y Ventas.
 - Se asesoró profesionalmente con Swiss Contact para la coordinación y organización del Taller Fundamentos para la Formalización y Legalización enfocado a Negocios verdes.

Firmado digitalmente por
MARIA LETICIA FION OZAETA

María Leticia Fión Ozaeta
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

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

Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO CUZAL
MEJA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Madelin Graciela Monterroso López de Tot
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-058-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el área administrativa y financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, con la organización y conformación de expedientes de respuesta de hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía a y la Contraloría General de Cuentas.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento No. oficio DAS-06-091675-0052-2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los oficios JF-79-2026 y JF-80-2026, para respuesta de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento al personal de Auditoría Interna del Ministerio de Economía, en la revisión de documentos auditados.
- b) **Brindar apoyo técnico con la organización de la información y conformación de expedientes de respuesta y seguimiento de información solicitada por las dependencias internas del Ministerio de Economía y/o Unidad de información pública 105.**
- Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del renglón 151 (Arrendamiento), para la publicación y en cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 19.
 - Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del renglón 141, 133,131, para la publicación y en cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 12.
 - Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del reporte de Informe de gastos y viáticos al exterior con Fondos Público. cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 11, Numeral 3.
 - Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del reporte de Depósitos constituidos con Fondos Público. cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 9.
- c) **Brindar apoyo técnico con el ordenamiento físico y digitalización de documentos que ingresan al archivo de comprobantes únicos de Registro de gasto.**
- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento físico de los comprobantes únicos de registro –CURS- del mes de abril 2026
 - Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento digital de los comprobantes únicos de registro –CURS- del mes de abril 2026
- d) **Brindar apoyo técnico en el área de Tesorería de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, llevando el control de entrega de los formularios de reconocimiento de gastos y viáticos.**
- Se brindó apoyo técnico en el control de RGA para el personal que se traslada al interior del área Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico en el control de RGA para el personal que se traslada al interior del área de supervisión del Fideicomiso del mes de abril.

- Se brindó apoyo técnico en el control de RGA para el personal que se traslada al interior del área personal del programa Innovación Artesanal del mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico en el control de RGL para el personal que se traslada al interior del área Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico en el control de RGL para el personal que se traslada al interior del área de supervisión del Fideicomiso del mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico en el control de RGL para el personal que se traslada al interior del área personal del programa Innovación Artesanal del mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico en la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal de Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico en la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal de fideicomiso del mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico en la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal del programa Innovación Artesanal del mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico en la corrección de documentos en los expedientes de reintegro de reconocimiento de gastos de todo el personal del Programa Nacional de la Microempresa del mes de abril.
- e) **Brindar apoyo técnico en las áreas administrativa y financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales cuando le sea requerido por el jefe inmediato y/o el Director de Servicios Financieros Empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico en la capacitación para el personal que se traslada al interior del país.
 - Se brindó apoyo técnico en la emisión de recibos 63-A2 del mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico en la emisión de las delegaciones para traslado de modificaciones de reordenamiento presupuestario.

MADELIN GRACIELA
MONTERROSO
LOPEZ DE TOT

Firmado digitalmente por
MADELIN GRACIELA
MONTERROSO LOPEZ DE TOT
Fecha: 2026.04.06 16:49:12
+06'00'

Firma y nombre del contratista

GISELA MICHELLE
SALAZAR RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por GISELA
MICHELLE SALAZAR RODRIGUEZ
Fecha: 2026.04.06 16:52:58 -05'00'

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Nombre del Director, firma y sello
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Mariela del Rosario Hernández Fuentes
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-059-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con la promoción de los lineamientos de Política Económica vigente del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró profesionalmente, a emprendedores y MIPYMES que participaron en la Jornada Informativa de Formalización Empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente, a emprendedores y MIPYMES que participaron en la Jornada de Capacitaciones de Fortalecimiento Empresarial, desarrollada en el municipio de Antigua Guatemala departamento de Sacatepéquez.
 - Se asesoró profesionalmente, a personas que acudieron a la sede de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, a solicitar información acerca de los programas de apoyo a las MIPYMES.
 - Se brindó apoyo profesional, a la asesora del Programa MIPYME Proveedora del Estado, con respecto al tema de la formalización de una empresa que desea ser Proveedora del Estado.
- b) **Asesorar profesionalmente con el mapeo de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios que puedan ser tomados en cuenta en el Programa de Formalización Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente, a la señora María Soto, en el tema de Formalización Empresarial, así como de los programas con que cuenta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, de apoyo a los emprendedores.
 - Se asesoró profesionalmente, a un grupo de emprendedores provenientes del Centro Municipal de Emprendimiento de la Municipalidad de Guatemala, que solicitaron asesoría sobre formalización empresarial y el proceso específico para realizarlo.
 - Se asesoró profesionalmente y se vinculó a empresarios que ya iniciaron su proceso de formalización y que desean ser proveedores del Estado.
 - Se asesoró profesionalmente a MIPYMES que ya iniciaron el proceso de formalización empresarial y se les dio seguimiento.
 - Se asesoró profesionalmente a diferentes emprendedores con el objeto y/o actividad de sus empresas para la inscripción ante el Registro Mercantil.

- Se asesoró a la propietaria de una Academia de Idiomas, en temas relacionados a cómo poder realizar todo el proceso de inscripción ante el Registro Mercantil, así como poder ser proveedora del Estado.
- Se asesoró profesionalmente y se vinculó, al propietario de una Sociedad de Emprendimiento, para ser parte del programa del FIT.
- Se asesoró profesionalmente a un grupo de tejedoras, quienes participaron en una actividad realizada por la Coordinación de Innovación artesanal.

c) Asesorar profesionalmente con la formalización empresarial de emprendedores, microempresarios, pequeños y medianos empresarios en cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Valery en el tema de formalización.
- Se asesoró profesionalmente a propietario de una empresa de Artesanías en temas de formalización y de cómo realizar el proceso de inscripción de su empresa ante el Registro Mercantil.
- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Cúbico, sobre temas de formalización empresarial.
- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa NAS, sobre el tema de formalizar su empresa, el cómo poder hacerlo y el de inscripción de su marca.
- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Option Hair Studio, resolviendo sus dudas sobre la mejor forma de iniciar con el proceso de formalización de su empresa.
- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Virax Academy, sobre cómo poder realizar la inscripción de su empresa ante el registro mercantil y la importancia de hacerlo.
- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Estudio de Estética y relajamiento, indicándole como poder iniciar el proceso de formalizar su empresa, el pago que debe realizar y cómo hacerlo.
- Se asesoró profesionalmente al propietario de la empresa Tu Voz Hermandad GT, sobre cómo realizar el proceso de inscripción ante el Registro Mercantil, así como el proceso de inscripción de su marca ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

d) Asesorar profesionalmente en el fortalecimiento del vínculo de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial con el Registro Mercantil, actualizando y gestionando toda la información que ambas Dependencias requieran como parte del proceso de formalización empresarial de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios.

- Se apoyó profesionalmente, en la reunión sostenida con personal del Registro Mercantil General de la República, en la cual se trataron temas relacionados a las actividades programadas para el mes de abril.

e) Asesorar profesionalmente participando en las reuniones relacionadas a los servicios que ofrece el Viceministerio a través de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se apoyó profesionalmente al Coordinador de la Coordinación de Innovación Artesanal, en una reunión que sostuvo con la Gobernadora Departamental del departamento de Alta Verapaz, en la cual se abordaron temas sobre los programas de apoyo a emprendedores y MIPYMES de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y cómo poder apoyar y realizar actividades con los emprendedores y MIPYMES del departamento.

f) **Asesorar profesionalmente con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y externos relacionados a formalización empresarial, presentando a la Dirección y al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME los resultados mensuales de acuerdo a los avances de formalización empresarial.**

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de los informes mensuales solicitados.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de la planificación de actividades a realizarse en el mes de mayo del presente año.
- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento de las gestiones para la Jornada Informativa de Formalización Empresarial que se realizará en el departamento de Sacatepéquez.
- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento a las gestiones para las Jornadas de Capacitaciones en Fortalecimiento Empresarial, que se realizarán en los departamentos de Guatemala y Chiquimula.

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

- Se apoyó profesionalmente, participando en una reunión organizada por asesoras del Despacho Superior, en la cual se trató el tema del Festival Guatemala Conecta, que se llevará cabo en el mes de julio.
- Se apoyó profesionalmente, participando en la primera reunión ordinaria de la Comisión de las Mujeres del Consejo Departamental de Desarrollo de Guatemala.
- Se apoyó profesionalmente, participando en la mesa de trabajo de Autonomía Económica, en la política nacional de las mujeres.
- Se apoyó profesionalmente, participando en una reunión con la Coordinadora de Promoción Comercial y el equipo de los diferentes programas a su cargo.
- Se apoyó profesionalmente, participando en la reunión con personal del Centro Municipal de Emprendimiento y el equipo de SDE, en la cual se trataron los temas sobre la posible participación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en el Día Nacional del Emprendimiento.

Mariela del Rosario Hernández Fuentes
Firma y nombre del contratista

Cindy de León Castillo
Promoción Comercial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
Nombre del Director, firma y sello
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Mario Enrique Cruz Ortega
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-060-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende", vinculado a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente en el marco de los lineamientos de la Política Económica vigente se asesoró profesionalmente con apoyo en el seguimiento impulsando la Estrategia para la Dinamización de la Economía acciones concertadas con diversos sectores productivos en el departamento de Chiquimula, en la cual se promovieron diversas acciones en desarrollo económico local lo que busca unificar los esfuerzos de los participantes para desarrollar económicamente Chiquimula, así como se vincularon a los servicios de desarrollo empresarial y programas y proyectos del Viceministerio de la Mipyme.
 - Se asesoró profesionalmente en la promoción y vinculación de los servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y las líneas de acción con diferentes representantes de organizaciones de los sectores, público, privado, académico y de la sociedad civil en el departamento de Chiquimula.
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula cuando se le requiera.**
- Se asesoró profesionalmente en la participación de la reunión ordinaria de la Comisión de desarrollo económico, competitividad y empleo digno facilitando la información sobre:
 - Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Seguimiento del plan de trabajo de la Comisión enfocado en acciones vinculadas a la dinamización económica y servicios de desarrollo empresarial.
 - Presentación y validación de la propuesta de la plataforma de registro de emprendedores y MIPYMES para el uso institucional en el departamento de Chiquimula.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de las alianzas estratégicas de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, promoviendo y desarrollando acciones para el desarrollo empresarial de emprendedores y MIPYMES en el Departamento, siendo las siguientes a quienes se brindó información; Comisión de desarrollo económico, competitividad y empleo digno, red de Oficinas Municipales de desarrollo económico local, Gobernación departamental gabinete de gobierno departamental.
- c) **Asesorar profesionalmente con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se asesoró profesionalmente con información sobre los servicios de desarrollo empresarial, a: Emprendedores, Mipymes y representantes de organizaciones que visitaron la Sede.

- Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo del evento "Feria de la Mujer Emprendedora" desarrollado en el Municipio de Esquipulas, donde fueron beneficiados 25 emprendedores y/o microempresas del departamento de Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo del evento "Feria Expo MIPYME", desarrollado en el Municipio de Quezaltepeque; en el cual se benefició a 40 emprendedores y/o microempresas del departamento de Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo del evento "Diplomado Plan Estratégico" en el cual se benefició a 35 emprendedores y/o microempresas del departamento de Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo del evento "Capacitación Dinamización Económica" en el cual se benefició a 40 representantes de organizaciones; emprendedores y/o microempresas del departamento de Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente con información sobre servicios de desarrollo empresarial lo cual busco socializar los beneficios y requisitos de la formalización, acceso a capacitaciones y ferias esta actividad beneficio a 25 empresarios del sector MIPYME del departamento de Chiquimula.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de acciones a la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo del departamento de Chiquimula, en la cual participaron; Gobernador Departamental; alcaldes, representantes de organizaciones y/o concejos municipales, en la cual se apoyó profesionalmente con información sobre los servicios que promueve esta sede departamental.

d) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se asesoró profesionalmente con la presentación de la propuesta de actividades mensual de la Sede de Dinamización Económica.
- Se asesoró profesionalmente en la planificación de actividades mensuales de servicios de desarrollo empresarial para el departamento de Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización del cronograma de eventos desarrollados.
- Se asesoró profesionalmente en la planificación de acciones a vincularse con otros programas de SDE del Viceministerio de la MIPYME, así como en la actualización de la base de datos de aliados estratégicos para esta Sede de Dinamización Económica, con quienes se promueven temas para el desarrollo de emprendimiento, fortalecer el sector MIPYME, parte del sector público, privado y académico.
- Se asesoró profesionalmente con el análisis y elaboración de informes y soporte de las actividades realizadas.
- Se asesoró profesionalmente en seguimiento a links de: Planificación mensual y cuatrimestral, índice de gobernadores, metas físicas, correo institucional.
- Se asesoró profesionalmente en la presentación de las notas de requerimiento de eventos; oficios en SDE a desarrollarse en el departamento.
- Se asesoró profesionalmente en la presentación y redacción de expedientes de liquidación de actividades desarrolladas.

e) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de atención al contrato de arrendamiento de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

f) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**

- Se apoyó profesionalmente al personal de diferentes municipalidades, con la finalidad de crear programas de capacitaciones en formación emprendedora a grupos de emprendedores en diferentes municipios del departamento de Chiquimula.

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

- Se asesoró profesionalmente presentando el informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales y regionales.
- Se asesoró profesionalmente con brindar información a los encardados de comunicación social para informar en las plataformas sociales sobre las acciones de convocatoria y desarrolladas por la Sede de Dinamización Económica en Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente con participar en el Taller sobre "Desarrollo Económico Local" convocado por la Secretaria Ejecutiva de la Presidencia en el cual se prevé establecer el gabinete departamental como estrategia de gobierno.
- Se asesoró profesionalmente con brindar información a las autoridades locales sobre las acciones impulsadas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el departamento de Chiquimula.

MARIO
ENRIQUE
CRUZ ORTEGA

Firmado
digitalmente por
MARIO ENRIQUE
CRUZ ORTEGA

Mario Enrique Cruz Ortega
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente
por CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres


Director
Dirección de Servicios Financieros

Tribunal Electoral
Nombre del Director, firma y sello
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Marlon Gustavo Juárez Barrientos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-061-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente asistiendo a todas las convocatorias que llegan a la sede en donde requiere la representación del Ministerio para dar cumplimiento a las demandas de servicio que solicitan autoridades del Departamento.
 - Se asesoró profesionalmente en las actividades que se pretenden integrar e implementar en vinculación interinstitucional a nivel municipal, en donde actores del sector público, privado, academia y sociedad civil se involucran con iniciativas para la generación de empleo dentro del territorio.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con el señor Oscar Arévalo Asesor de la Municipalidad de San Pedro Pinula, del Municipio de San Pedro Pinula, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar las actividades que se pretenden desarrollar en coordinación interinstitucional para el presente mes.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con Rosario Aguilar de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Jalapa del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar actividades que se pretenden desarrollar en coordinación interinstitucional para el presente mes.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión de seguimiento con representantes de la Asociación de Comerciantes Monjeños; del Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa; con el objetivo coordinar las actividades que se llevarán a cabo el próximo mes.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo; con el objetivo de crear un plan integrado en búsqueda de estrategias con ingerencia en política pública.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión la licenciada Palty Guerra; Asesora de la Municipalidad de San Manuel chaparrón, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar acciones para el sector empresarial de dicho Municipio.
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Jalapa cuando se le requiera.**
- Se asesoró profesionalmente en reunión de la Comisión Departamental del Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN- en el Departamento de Jalapa, convocado por la señora gobernadora en donde se dieron a conocer las acciones que se van a implementar para erradicar la desnutrición aguda dentro de nuestro departamento.

MARLON Gustavo
GUZMAN Asesor
O. JUÁREZ MARLON
BARRENTOS
OS

- Se asesoró profesionalmente en reunión convocado por el presidente del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural -CODEDE- la cual fue realizada en el Municipio de Jalapa del Departamento de Jalapa.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno en coordinación interinstitucional; en dónde se conoció la nueva estructura de dicha comisión para el Departamento de Jalapa.
 - Se asesoró profesionalmente en la tercera reunión de la Comisión Municipal del Proyecto Mano a Mano, en donde se dio a conocer los avances de cada institución en dicho proyecto por parte de la mesa técnica del Municipio de San Carlos Alzatate del Departamento de Jalapa.
- c) Asesorar profesionalmente con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniqué telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la Licenciada Yesenia Ortiz, coordinadora de Propiedad Intelectual del Municipio de Jalapa, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar actividades que se implementará en los Municipios de Jalapa.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con la directora de la Oficina de Desarrollo Económico Local -OMDEL- del Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar las actividades que se realizarán en el presente mes en dicho municipio.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con la licenciada Arasol Ruíz, Delegada del consejo Nacional de la Juventud del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar actividades que se realizarán interinstitucionalmente en el próximo mes.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión a emprendedores y empresarios que se acercan a la sede a solicitar información para poder formalizar su negocio.
- d) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la planificación de actividades que se llevarán a cabo el presente mes.
 - Se asesoró profesionalmente en segunda reunión con representantes del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación y representantes de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Jalapa; con el objetivo de coordinar trabajo interinstitucional para llevar a cabo encuentros comerciales y ruedas de negocio en el próximo mes.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de la Municipalidad del Municipio de Nueva Santa Rosa, Departamento de Santa Rosa, con el objetivo de coordinar las actividades que se pretenden implementar en el presente mes.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión de trabajo con los sectores de la Academia y Sociedad Civil; con el objetivo de crear un plan integrado en búsqueda de estrategias con ingerencia en política pública.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la planificación de actividades que se llevarán a cabo durante todo el mes.
- e) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se asesoró profesionalmente en solicitar los documentos del arrendamiento a la propietaria del Inmueble, con el objetivo de obtener el pago del arrendamiento, para el funcionamiento de la Sede Departamental de Jalapa.
 - Se asesoró profesionalmente en colaborar con la recolección de los documentos para obtener la fianza del arrendamiento del inmueble para el funcionamiento de la Sede Departamental de Jalapa.

f) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.

- Se asesoró profesionalmente en segunda reunión con el señor Mauricio Guillén y Kelman Cruz representante de Empresarios Juveniles del Municipio de Mataquescuintla del Departamento de Jalapa; con el objetivo de coordinar actividades para los próximos meses.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con aliados estratégicos de la Sede Departamental de Jalapa; con el objetivo de atender las solicitudes sobre procesos de capacitación y encuentros comerciales que manifiestan poder implementar en cada uno de los territorios y así contribuir en el Desarrollo Económico Local de cada uno de los municipios.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes del sector empresarial del Municipio de San Pedro Pinula, con el objetivo de orientar sobre los servicios financieros que está promocionando el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME enfocado en las mujeres; por lo que se le brindo información para que pueda aplicar a dichos créditos para el crecimiento empresarial que se espera obtener a través de este apoyo.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Cómo Organizar y Planificar la Producción para el Crecimiento de mi Negocio. que se llevó a cabo en el Municipio de San Manuel Chaparrón del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 25 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Marketing Digital, Redes Sociales y Ventas Automatizadas, que se llevó a cabo en el Municipio de Mataquescuintla del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 25 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Eficiencia Productiva y Control de Calidad para Mejorar la Competitividad, que se llevó a cabo en el Municipio de San Manuel Chaparrón del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 25 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Servicio al Cliente, Post-Venta y Mapeo del Viaje del Cliente, que se llevó a cabo en el Municipio de Mataquescuintla del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 25 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Cálculo de Costos de Producción y Fijación de Precios de Venta, Medición de Rentabilidad, Innovación y Mejora de Productos con Enfoque en el Mercado Local y Nacional, que se llevó a cabo en el Municipio de San Manuel Chaparrón del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 25 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Propuesta de y Segmentación de Mercado, que se llevó a cabo en el Municipio Mataquescuintla del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 25 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Propuesta de y Segmentación de Mercado, que se llevó a cabo en el Municipio Mataquescuintla del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 25 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación de un encuentro comercial denominado: Feria Comercial del Día de la Mujer; en donde participaron 60 microempresarios a nivel regional. Esta feria se llevó a cabo en el Municipio de San Manuel Chaparrón del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación de un encuentro comercial denominado: Feria Comercial de Emprendedores; en donde participaron 60 microempresarios a nivel regional. Esta feria se llevó a cabo en el Municipio de Mataquescuintla del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del taller sobre Fundamentos para la Formalización y Legalización, que se implementará en el Municipio de Nueva Santa Rosa, del Departamento de Santa Rosa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del taller sobre Conociendo mi Mercado, Análisis de Clientes y Oportunidad de Venta, que se implementará en el Municipio de San Pedro Pinula, del Departamento de Jalapa.

- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del taller Importancia de la Formalización Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del taller sobre Propuesta de Valor y Diferenciación, Cómo Destacar Frente a la Competencia, que se implementará en el Municipio de San Pedro Pinula, del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del taller sobre Marca Empaque y Presentación del Producto para el Crecimiento Empresarial, que se implementará en el Municipio de San Pedro Pinula, del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con aliados estratégicos de la Sede Departamental de Jalapa; con el objetivo de atender las solicitudes sobre procesos de capacitación y encuentros comerciales que manifiestan poder implementar en cada uno de los territorios y así contribuir en el Desarrollo Económico Local de cada uno de los municipios.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes del sector empresarial del Departamento de Jalapa y Santa Rosa, con el objetivo de orientar sobre los servicios financieros que está promocionando el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME enfocado en las mujeres; por lo que se le brindo información para que pueda aplicar a dichos créditos para el crecimiento empresarial que se espera obtener a través de este apoyo.

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

- Se apoyó profesionalmente con la redacción, revisión de informes estadísticos solicitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, así también agendas de actividades, oficios y documentos internos y/o externos que ingresaron y/o egresaron relacionados a las gestiones y resultados esperados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente con la redacción, revisión de informes solicitados por el Asesor Profesional de Sedes Regionales; así también agendas de actividades, oficios y documentos relacionados a las gestiones y resultados esperados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente con la redacción, revisión de informes estadísticos solicitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, así también agendas de actividades, oficios y documentos internos y/o externos que ingresaron y/o egresaron relacionados a las gestiones y resultados esperados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente con la redacción, revisión de informes solicitados por el Asesor Profesional de Sedes Regionales; así también agendas de actividades, oficios y documentos relacionados a las gestiones y resultados esperados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente con la participación en el taller Sobre Desarrollo Económico Local, en la Ciudad Capital, nombrado por las autoridades superiores.

MARLON Firmado digitalmente
GUSTAVO JUÁREZ por MARLON
BARRIENTOS GUSTAVO JUÁREZ
BARRIENTOS

Marlon Gustavo Juárez Barrientos
Firma y nombre del contratista



Firmado digitalmente
por CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

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
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Marta Mabilia González Cuellar de Escoto
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-062-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) **Brindar apoyo técnico en cuanto al archivo de la información del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa dentro de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105.**
 - Se brindó apoyo técnico, archivando todos los CUR'S de pago que se generaron durante el mes en la Bodega.

- b) **Brindar apoyo técnico en cuanto al reordenamiento y archivo de los documentos de soporte que ingresaron al archivo correspondiente a las Dependencias y Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dentro de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105.**
 - Se brindó apoyo técnico ordenando todos los documentos de información contable, generada en todas las dependencias de la Microempresa y llevándolos a la bodega de la Microempresa.

- c) **Brindar apoyo técnico con el ordenamiento físico y digitalización de documentos que ingresan al archivo de Comprobantes Únicos de Registro de gastos.**
 - Se brindó apoyo técnico en la digitalización y ordenar físicamente todos los Comprobantes Únicos de Registro de Gasto que se generaron en la MIPYME.

- d) **Brindar apoyo técnico con el ordenamiento físico y digitalización de documentos de soporte que ingresaran al archivo correspondiente a las Dependencias y Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico, ordenando el archivo de los documentos que ingresaron al área de Contabilidad del Programa de la MIPYME.

- e) **Brindar apoyo técnico con la localización de la información y conformación de expedientes para dar seguimiento a los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas financieros y administrativos de la Unidad Ejecutora 105.**
 - Se brindó apoyo técnico, localizando los CUR'S requeridos por la Contraloría General de Cuentas y dando respuesta a los requerimientos solicitados por parte de Auditoría Interna en el área Contables.



 Marta Mabilia Gonzalez Cuellar de Escoto
Firma y nombre del contratista


 Lic. Martín José Marroquín Cáceres
 Director
Vo.Bo. _____
 Dirección de Servicios Financieros
Nombre del Director, firma y sello
 Ministerio de Economía



 Licda. Gissela Michelle Salazar Rodríguez
 Jefe Financiero
 Dirección de Servicios Financieros
 y Técnico Empresariales
 Programa Nacional de la Microempresa

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Marvin Alfredo Chojolán Cuá		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-064-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al: 30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con el proceso de identificación de la situación actual del sector artesanal, con relación a su entorno económico y sus necesidades de innovación para la inserción de forma competitiva en los mercados respectivos.**
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de nuevos diseños de productos artesanales con grupos de artesanos del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, con grupos de artesanos del municipio de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán y con grupos de artesanos del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
- b) **Brindar apoyo técnico con la programación y el desarrollo de actividades en materia de desarrollo empresarial a grupos de artesanos, por medio de revisiones de los programas y planes institucionales de formación, capacitación, promoción e innovación artesanal y gestión de mercados, proponiendo cambios, mejoras y/o actualizaciones, así como el monitoreo, registro de grupos de artesanos atendidos, registros de insumo y/o herramientas brindadas a grupos de artesanos, los proyectos de apoyo al sector artesanal ingreso de grupos de artesanos atendidos a la plataforma virtual.**
- Se brindó apoyo técnico en el embalaje de insumos para las capacitaciones de corte y confección a grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en subir a la plataforma de la MIPYME, los beneficiarios atendidos en el mes de abril de 2026.
- c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los diagnósticos, línea de base, planificación, desarrollo y seguimiento de actividades para el fortalecimiento empresarial de los grupos de artesanos y fomentar la empresarialidad en los grupos de artesanos a través de la asistencia técnica, capacitaciones, talleres, asesorías, ferias artesanales y vinculaciones comerciales.**
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Control de Calidad" con el grupo de artesanas "Artesanas Chapinas" del municipio de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Medición de Materiales para la Producción Artesanal" con el grupo de artesanas "Artesanas Chapinas" del municipio de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Control de Calidad" con el grupo de artesanas "Tejiendo Sueños" del municipio de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería con carrizo (Preparación del carrizo) con el grupo de artesanas del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería con carrizo (Armado de base) con el grupo de artesanas del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en cestería con carrizo (Entramado y remates de cestas) con el grupo de artesanas del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Control de Calidad" con el grupo de artesanas "Mujeres Guerreras" del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.

MARVIN ALFREDO CHOJOLÁN CUÁ  Firmado digitalmente por MARVIN ALFREDO CHOJOLÁN CUÁ

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Calidad de la Materia Prima" con el grupo de artesanas "Mujeres Guerreras" del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de corte y confección (Patronaje y corte de piezas para Blusa Quichelense) a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de corte y confección (Confección de mangas y unión de piezas) a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de corte y confección (Acabados de Cuello) a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Control de Calidad" con el grupo de artesanas "Asociación AMIDI" del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.

d) Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, informes, memorias de labores, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al desarrollo de las actividades de Innovación Artesanal.

- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos de artesanos atendidos durante el presente mes, por el Programa Innovación Artesanal en los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán y San Marcos.

MARVIN
ALFREDO
CHOJOLÁN
CUÁ

Firmado
digitalmente por
MARVIN
ALFREDO
CHOJOLÁN CUÁ

Marvin Alfredo Chojolán Cuá
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

JUAN
BLAYMIR
O MEJÍA
(SOA)

Firmado
digitalment
e por JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Masiel de los Angeles Sic Aguilera
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-065-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz cuando se le requiera.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de solicitudes solicitadas de las actividades a realizarse durante el mes en la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
 - Se apoyó profesionalmente en el envío de la programación de actividades a realizarse durante el mes 2026 en alianza con la Municipalidades y entidades privada para el sector MIPYME.
- b) **Asesorar profesionalmente brindándole atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se apoyó profesionalmente en brindar información a los medios de comunicación sobre las actividades a realizarse durante el mes en apoyo a la población de Baja Verapaz.
 - Se apoyó profesionalmente en brindar información sobre la convocatoria para la participación de las diferentes capacitaciones que se realizaron durante el mes Baja Verapaz.
 - Se apoyó profesionalmente en brindar información sobre la convocatoria para participar en las diferentes capacitaciones para los empresarios y emprendedores de Baja Verapaz con el objetivo de brindar herramientas de formación que ayuden a mejorar las empresas del Departamento.
- c) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo de la Feria Empresarial Emprende hoy a Emprendedores del Municipio de San Jerónimo en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico de la Municipalidad de San Jerónimo y la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz, con el objetivo de promocionar los productos locales, esta actividad se llevó acabo con la participación de 55 participantes.
 - Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo la Capacitación Marketing Digital, Redes Sociales y Ventas Automatizadas en el Municipio de Rabinal en coordinación con Caritas Rabinal con el objetivo que los participantes incrementen los ingresos de la empresa atrayendo, convirtiendo y fidelizando clientes a través del uso de las redes sociales, esta actividad se llevó acabo con la participación de 30 participantes.

- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo la Capacitación Fundamentos Financieros y Educación Financiera a Mipymes y Emprendedores del Municipio de Salamá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Económico de la Municipalidad de Salamá y la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz, con el objetivo de empoderar a los emprendedores y mipymes para tomar decisiones económicas informadas, gestionar el dinero de manera efectiva, fomentando el ahorro y la inversión , esta actividad se llevó a cabo con la participación de 50 participantes.
- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo la Capacitación Análisis y Evaluación de Modelo de Negocio a Mipymes y Emprendedores del Municipio de San Jerónimo en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico de la Municipalidad de San Jerónimo y la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz, con el objetivo que los participantes diseñen, identifiquen, y analicen al modelo de validar un modelo de negocio, esta actividad se llevó a cabo con la participación de 35 participantes.
- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo la Capacitación Procesos de producción y estandarización de servicios a Mipymes y Emprendedores del Municipio de San Jerónimo en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico de la Municipalidad de San Jerónimo y la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz, con el objetivo es asegurar la consistencia, calidad y eficiencia operativa al establecer mejores prácticas, lo que reduce errores, variabilidad y costos, elevando la satisfacción del cliente , esta actividad se llevó a cabo con la participación de 35 participantes.

d) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de informe mensual y entrega de planificación presupuestaria, de la Sede de Dinamización Económica de Salamá Baja Verapaz.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la planificación semanal de las actividades que se realizan en la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión en el envío de la información de la programación de actividades de 2026 de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del envío de solicitudes solicitadas de las actividades a realizarse durante el mes en la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de programación de actividades realizadas durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en el envío de las metas físicas solicitadas por oficinas centrales.
- Se apoyó profesionalmente en el envío del informe mensual de acciones realizadas de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz a Gobernación Departamental.

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

- Se apoyó profesionalmente en la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer CODEMUJER realizado en el Salón de reuniones de Gobernación Departamental de Baja Verapaz. Taller en Conmemoración en el marco del Día Internacional de la Mujer en el que se tocaron los siguientes temas, Liderazgo Femenino, Prevención de la Violencia de Genero y Autonomía Económica.
- Se apoyó profesionalmente en la capacitación sobre Sistema de Protección de la Infancia y Adolescencia en Baja Verapaz convocado por el Señor Gobernador del Departamento con el objetivo de articular acciones instituciones en protección de la Infancia y Adolescencia.

MASIEL DE LOS ANGELES SIC AGUILERA
Firmado digitalmente por MASIEL DE LOS ANGELES SIC AGUILERA

Masiel de los Angeles Sic Aguilera
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
Técnicos Empresariales
Ministerio de Economía
Nombre del Director, firma y sello

Firmado digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Pérez Balan
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-066-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con el adecuado transporte, traslado y entrega de documentos de las diferentes áreas del Viceministerio de desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó apoyo técnico, en el traslado de documentos confidenciales al área de Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se brindó apoyo técnico, en el traslado de documentos confidenciales al área de Programa de Empleo digno.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y seguimiento de hojas de rutas y listados de direcciones que se utilizan para la entrega para la documentación, en base al orden de necesidades de cada dependencia.**
- Se brindó apoyo técnico, para la elaboración de hojas y listados, del control de recorridos diarios en las diferentes áreas del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- c) **Brindar apoyo técnico en actividades que garanticen la seguridad y condiciones apropiadas para el resguardo de activos fijos y bienes fungibles de la unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico, en realizar recorrido en el parqueo de vehículos, para la verificación del estado de las baterías correspondientes a cada vehiculó.
 - Se brindó apoyo técnico, en el traslado de vehículos a la agencia Cofiño Toyota zona 5 para realizar sus correspondientes servicios.
 - Se brindó apoyo técnico, en el traslado de vehículos a la agencia Mahindra zona 9 para realizar sus correspondientes servicios.
- d) **Brindar apoyo técnico con el traslado, distribución entrega de la documentación y correspondencia de las Direcciones del Viceministerio de desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó apoyo técnico, en el traslado de correspondencia a la Contraloría General de Cuentas ubicada en la zona 13.
 - Se brindó apoyo técnico, en el traslado de correspondencia a las oficinas de SEGEPLAN zona 1.


 Miguel Angel Pérez Balan
 Nombre y Firma del Contratista


 Lic. César Rodrigo Divassi Lima
 Encargado de Transportes y Almacén


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

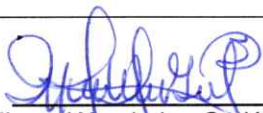
Nombre completo del contratista	Mireya Wenderlee Gutiérrez Peralta De Tobar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-067-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con los trámites y gestiones de centro de costo, procurando que la documentación presentada cumpla con la normativa vigente, aplicando procedimientos transparentes en la ejecución del presupuesto asignado a la Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales en el manejo de los procedimientos relacionados con la asignación presupuestaria al centro de costo, cumpliendo con los procesos de ley, reglamentos y manuales internos.
- b) **Brindar apoyo técnico con la optimización de los procesos financieros necesarios para la ejecución presupuestaria de las Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión del presupuesto asignado al centro de costo, para poder realizar la proyección de adquisiciones de servicios, suministros, para la ejecución presupuestaria del presente ejercicio fiscal.
 - Se brindó apoyo técnico en elaboración de modificación presupuestaria INTRA2 para financiar los renglones a ser utilizados por el centro de costo.
- c) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al centro de costo.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los reportes de los sistemas SICOIN y SIGES del centro de costo asignado; para la elaboración de documentos requeridos por la autoridad.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de oficios de las actividades programadas por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales correspondiente al mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico la revisión de la proyección de actividades por cada centro de costo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- d) **Brindar apoyo técnico con las programaciones y reprogramaciones de presupuesto, ejecución de metas físicas, cuota de devengado, compromiso y disponibilidad asignadas a las Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la reserva presupuestaria según renglón de gasto, fuente de financiamiento, por centro de costo.



Mireya Wenderlee Gutiérrez Peralta de Tobar
Firma y nombre del contratista

Vo.Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales
Nombre Director, firma y sello
Ministerio de Economía



Licda. Gissela Michelle Salazar Rodríguez
Jefe Financiero
Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Mercy Sugeiry García Castillo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-068-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyo técnico con las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización Económica Territorial, y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de vinculación y promoción a emprendedores y MIPYMES, impulsado para la innovación y fortalecimiento al emprendimiento.
- b) **Apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Jutiapa solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se brindó apoyo técnico en la atención al público, a emprendedores y microempresas, del departamento de Jutiapa, proporcionando información de los servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME mediante la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa.
 - Se brindó apoyo técnico en atención telefónica a emprendedores y microempresas, del departamento de Jutiapa para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la Sede de Dinamización Económica.
- c) **Apoyo técnico en el seguimiento de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos, u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se brindó apoyo técnico en los servicios básicos de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa y el control de insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Sede.
- d) **Apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede departamental.**
- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento y actualización de la agenda institucional del Delegado de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa, registrando actividades y compromisos.
 - Se brindó apoyo técnico en el control de compromisos adquiridos en reuniones, dando seguimiento a fechas para su cumplimiento.
 - Se brindó apoyo técnico en la organización y archivo digital de documentos administrativos, oficios y documentación relacionada con la agenda institucional.

- e) **Apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES Y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la promoción de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro y sistematización de información relacionada con la atención y participación de MIPYMES, en actividades de promoción.
- f) **Apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Jutiapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la información solicitada o remitida por la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiere la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en realizar convocatoria para los eventos realizados por la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa.
 - Se brindó apoyo técnico en la capacitación sobre Gestión Empresarial de la MIPYME en el municipio de Jutiapa del departamento de Jutiapa.
 - Se brindó apoyo técnico en la vinculación Comercial sobre Día Nacional del emprendimiento en el Municipio de Jutiapa del departamento de Jutiapa.
 - Se brindó apoyo técnico en la Capacitación sobre la Gestión Estratégica del Desarrollo Económico desde lo local (CODECED).



Nombre: MERCY SUGEIRY GARCÍA CASTILLO
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA 1

Mercy Sugeiry García Castillo
Firma y nombre del contratista

Carlos Alejandro Cuza Mejia

Firmado digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

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	Mónica Elizabeth Mendoza Muralles de Trujillo		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-069-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asesoría profesional con la identificación, desarrollo y presentación de proyectos sobre las MIPYMES que podrían funcionar como proveedoras del Estado, creando alianzas y/o vinculaciones en las Unidades de Compra, Adquisiciones y Contrataciones de Instituciones Públicas y Cooperación en beneficio de las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas.**
- Se brindó asesoría profesional a la empresaria Lesly Morataya para la inscripción de empresa ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- y para el registro de cuenta en la Tesorería Nacional en el Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Se brindó asesoría profesional con la guía para inscripción ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, y para el registro de cuenta en la Tesorería Nacional a la empresaria Gloria Lisseth Estrada.
 - Se brindó asesoría profesional para la actualización de empresa individual ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- para la cafetería las Bugambilias.
 - Se brindó asesoría profesional al empresario Luis Aguirre, para inscribir una empresa individual ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- e inscripción de cuenta ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Se brindó asesoría profesional a la empresaria Astrid Ochoa para la inscripción de empresa ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- y para el registro de cuenta en la Tesorería Nacional en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) **Brindar asesoría profesional con el establecimiento del Sistema Nacional de Información MIPYME de acuerdo a lo establecido en el marco del Centro Regional de Promoción de la MIPYME –CENPROMYPE-**
- Se brindó asesoría profesional en el proceso de coordinación y seguimiento de solicitud de información para la actualización de información del módulo estadístico MIPYME del año 2025 en la página del Sistema Guatecompras.
- c) **Brindar asesoría profesional en las asistencias técnicas y capacitaciones para que las MIPYMES estén informadas sobre el proceso y trámites para vender sus productos y servicios al Estado, conectándolas con instituciones públicas que realizan compras.**
- Se brindó asesoría profesional con la planificación y preparación del curso: cómo iniciar a venderle al Estado.

- Se brindó asesoría profesional con elaboración del plan de formación para la capacitación del evento Expo MIPYME Proveedoradora del Estado del departamento de Sololá.
- d) **Brindar asesoría profesional con el sostenimiento de las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, así como procurar el establecimiento de nuevas relaciones en pro del Programa MIPYME – Proveedoradora del Estado; los proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; y colaborar con el envío, procesamiento y publicación de indicadores MIPYME del país a la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadística MIPYME –OCSE MIPYME-; y el seguimiento de las actividades a realizarse en el marco del Sistema Regional de Información MIPYME –SIMIPYME-.**
- Se brindó asesoría profesional realizando alianzas con el Ministerio de Finanzas Públicas solicitando apoyo del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, para la participación de la institución en el evento Expo MIPYME Proveedoradora del Estado.
 - Se brindó asesoría profesional realizando alianzas con el Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando apoyo del personal encargado del Sistema Guatecompras, para la transferencia de información durante el evento Expo MIPYME Proveedoradora del Estado.
 - Se brindó asesoría profesional realizando alianzas con la Súper Intendencia de Administración Tributaria -SAT-, solicitando apoyo de los representantes de la institución para brindar asesorías en el evento Expo MIPYME Proveedoradora del Estado.
- e) **Brindar apoyo profesional con la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones referentes a los resultados de empresarialidad relacionados a MIPYME – Proveedoradora del Estado.**
- Se apoyó profesionalmente con la sede de dinamización económica del departamento de Sololá, para la coordinación del evento Expo MIPYME Proveedoradora del Estado.
 - Se apoyó profesionalmente con la elaboración del informe del evento Expo MIPYME Proveedoradora del Estado.
 - Se apoyó profesionalmente con la elaboración de los informes respectivos de liquidación del curso: cómo iniciar a venderle al Estado.
 - Se apoyó profesionalmente con la metodología a utilizar en las asesorías para proveedores del Estado.
 - Se apoyó profesionalmente con el cumplimiento del reporte de las metas físicas del mes de abril.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento a las empresas que desean convertirse en proveedores del Estado, mapeados a través de la segunda ficha de registro, para participar en eventos de la dirección de servicios de desarrollo empresarial.
 - Se brindó asesoría profesional con la elaboración de la metodología utilizada en el curso: Cómo iniciar a venderle al Estado.
 - Se brindó asesoría profesional con el ingreso de información en la plataforma de beneficiarios del curso: Cómo iniciar a venderle al Estado.
 - Se brindó asesoría profesional con el ingreso de información en la plataforma de beneficiarios de las asesorías personalizadas para proveedores del Estado.

- Se brindó asesoría profesional con el ingreso de información en la plataforma de beneficiarios del evento Expo MIPYME Provedora del Estado.



Mónica Elizabeth Mendoza Muralles de Trujillo
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Nombre del Director, firma y sello
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía



Cady de León Castillo
Promoción Comercial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	NADIA MIROSLAVA ALVARADO FRANCO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

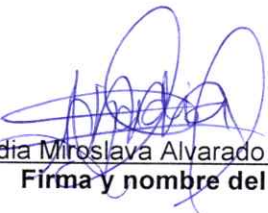
Mes y año del Informe	ABRIL, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-070-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 ABRIL 2026	al:	30 ABRIL 2026
------------------------	------	---------------	-----	---------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en el proceso de los trámites, gestiones y acciones necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a los procesos de inicio para la implementación de dashboard del área de servicios financieros del viceministerio.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentación de recontrataciones del personal del área del programa de empleo digno y otras dependencias del viceministerio.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a los procesos de avance en los productos de las consultorías y asistencias técnicas de apoyo al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- b) **Asesorar profesionalmente en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a las reuniones realizadas para el Lanzamiento del Fondo de innovación Tecnológica.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia para analizar áreas de descentralización del quehacer del viceministerio.
- c) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los temas de la Dirección de Servicios Financiero Empresariales, con carácter de prioridad ante el Vicedespacho de la MIPYME, velando porque se cumplan los plazos establecidos para su cumplimiento,**
- Se asesoró profesionalmente a las entrevistas para contratación de nuevo personal para las unidades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de los procesos de solicitudes de créditos por parte de las entidades de servicios financieros de los recursos del fideicomiso.
 - Se asesoró profesionalmente al seguimiento a las reuniones de trabajo con el Banco Interamericano de Desarrollo para dar seguimiento a las asistencias técnicas al Fondo de Innovación Tecnológica y al Fideicomiso Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a la firma de la cata de entendimiento entre el Ministerio de Economía y ONU Mujeres.

- d) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de las propuestas, programaciones, implementación de estrategias y desarrollo de actividades necesarias para alcanzar los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de presentación preliminar del Plan Operativo Anual 2027 y Plan Operativo Multianual 2027-2032.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de las matrices del Plan Operativos anual y la versión narrativa, así como las matrices el Plan Operativo Multianual.
- e) **Asesorar profesionalmente en la revisión de la información que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas y/o privadas.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de los procesos de administrativos y seguimiento en Despacho para la contratación del personal del Viceministerio que se envían a Despacho del Viceministerio.
 - Se asesoró profesionalmente a las acciones de cooperación del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y el seguimiento de coordinación con el órgano competente del Ministerio de Economía.
- f) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento del informe técnico presentado mensual al Despacho Ministerial.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de la solicitud de información administrativa y financiera por parte del Congreso de la República.
- g) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento y acompañamiento a Vicedespacho en la agenda de actividades que se realizan en cumplimiento a las programaciones.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a las reuniones con cooperantes y otras instancias que colaboran con el viceministerio.
 - Se asesoró profesionalmente en el apoyo de seguimiento logístico con la coordinación del Fondo de Innovación Tecnológica para su lanzamiento.
- h) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente a las solicitudes de seguimiento e información de los productos entregados por los consultores con los apoyos de cooperación no reembolsable y los pagos que deben realizarse contra entrega de productos.


Nadia Miroslava Alvarado Franco
Firma y nombre del contratista

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 TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Nancy Haydee Pérez de León		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-071-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las instalaciones de las oficinas de Servicios Financieros Empresariales y sus dependencias; y la asistencia para la atención de reuniones de quien requiera la utilización de los salones.

- Se brindó apoyo técnico con el acompañamiento a los visitantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, con el protocolo de ingreso al salón de reuniones de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en ofrecer café a los visitantes que sostuvieron reuniones dentro de las instalaciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico en realizar limpieza en el salón de reuniones.
- Se brindó apoyo técnico en informar al personal de limpieza, sobre las diferentes actividades que deben realizar en apoyo al mantenimiento y limpieza de oficinas del Programa Nacional de la MIPYME, así como de otras actividades que les pueda ser requerido, apoyo en atención de reuniones de las diferentes secciones del Programa.

b) Brindar apoyo técnico con la calendarización de todas aquellas reuniones atendidas en los salones de las oficinas de Servicios Financieros Empresariales.

- Se brindó apoyo técnico con la calendarización de las reuniones atendidas en los diferentes salones de las oficinas de servicios financieros empresariales.
- Se brindó apoyo técnico con informar al personal de limpieza, a fin de que puedan apoyar a las reuniones de las diferentes secciones del programa

c) Brindar apoyo técnico con la atención de los servicios en el área de Cafetería de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales, velando por el orden y la limpieza del área para su correcto funcionamiento; y el apoyo técnico con la logística para la compra de agua pura, llevando el inventario actualizado de la existencia y disponibilidad de garrafones, además de velar por el constante suministro de agua pura en los dispensadores, para el servicio del personal que allí labora.

- Se brindó apoyo técnico en elaborar café todos días para las oficinas de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar suministros para dotar la cocina con los insumos necesarios para consumo diario del personal (servilletas, café, azúcar, vasos, cubiertos desechables) al área de inventario
- Se brindó apoyo técnico en la compra de garrafones de agua pura.

d) Brindar apoyo técnico con el mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales y sus dependencias, reportando a la Jefatura Administrativa sobre cualquier anomalía dentro de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u Oficinas.

- Se brindó apoyo técnico reportando daños en instalaciones que requieren reparación.


Nancy Pérez

- Se brindó apoyo técnico con el mantenimiento adecuado a las instalaciones, mobiliario y equipo de Servicios Financieros Empresariales realizando limpieza en las oficinas de la Dirección Ejecutiva.
- e) **Brindar apoyo técnico con la limpieza de pisos, escritorios, mobiliario, vidrios, dispensadores de agua, refrigerada, puertas, ventanas, archivos y/u otras superficies dentro de las oficinas y área de cafetería de Servicios Financieros Empresariales: y la correcta administración, resguardo y actualización del inventario de insumos de limpieza y cafetería asignados, velando por la correcta distribución y consumo de los mismos en las oficinas de servicios financieros empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico en administrar de manera adecuada el uso de los insumos de limpieza y cafetería.
 - Se brindó apoyo técnico en resguardar bajo llave todos los productos de cafetería en el área de la cocina llevando el control del uso del mismo.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos en resguardo para el viceministerio.



Nancy Haydee Pérez de León
Nombre y firma del contratista

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	Nataly Martha Isabel Porras Portillo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-072-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------


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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de las agendas de las actividades que le solicite la Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de las agendas de las actividades solicitadas por la Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- b) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de las agendas de las actividades que le solicite la Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de las agendas de las actividades solicitadas por la Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- c) **Asesorar profesionalmente con los trámites, gestiones y acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
 - Se apoyó profesionalmente con los trámites, gestiones y acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.
- d) **Asesorar profesionalmente en la participación en reuniones a las que sea convocada con funcionarios y empleados de las Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía - MINECO-.**
 - Se apoyó profesionalmente en la participación en reuniones a las que fue convocada con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía - MINECO-.
- e) **Asesorar profesionalmente con la revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos, propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente, entre otros, necesarios para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio.**
 - Se apoyó profesionalmente con la revisión y análisis de documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos y propuestas de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente, necesarios para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio.



- f) **Asesorar profesionalmente en la emisión de opiniones legales que le sean requeridas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
- Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones legales requeridas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.
- g) **Asesorar profesionalmente en la redacción, seguimiento de actas o legalización de documentos que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco legal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
- Se apoyó profesionalmente en la redacción, seguimiento de actas y legalización de documentos derivados de las acciones desarrolladas dentro del marco legal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.
- h) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.
- i) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se colaboró profesionalmente en otras actividades que fueron requeridas por la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



Nataly Martha Isabel Porras Portillo
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____


Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía
Nombre de Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Nathalie Antonieta García García
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-073-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del	01 DE ABRIL DEL 2026	al	30 DE ABRIL DEL 2026
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico para participar en eventos y/o actividades para proporcionar información sobre los apoyos financieros por medio de créditos; programas y proyectos que se ejecutan en el Viceministerio de MIPYME en apoyo a emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios.
 - Se brindó apoyo técnico a personas retornadas desde Estados Unidos, proporcionándoles información clave sobre las opciones disponibles para iniciar o fortalecer un emprendimiento en Guatemala, orientándoles sobre los servicios y apoyos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en la difusión de información relacionada con los apoyos disponibles a través del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, específicamente en temas de financiamiento mediante créditos accesibles por medio de cooperativas, así como en la participación en programas de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarial, con el objetivo de fortalecer y mejorar negocios ya existentes.

- b) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de bases de datos con los registros de personas atendidas en los eventos y/o actividades de promoción de los apoyos financieros, programas y proyectos que ejecuta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, detallando en cada caso las particularidades para el seguimiento oportuno en cada caso.
 - Se brindó apoyo técnico en el proceso de elaboración de bases de datos con el propósito de registrar a las personas atendidas durante los vuelos de retorno, permitiendo documentar de manera ordenada y precisa la información de los participantes, incluyendo el departamento de destino, con el fin de identificar necesidades específicas y facilitar un seguimiento oportuno y personalizado.
 - Se brindó apoyo técnico mediante la elaboración de un informe en formato Excel durante el mes de abril, en el cual se recopiló y consolidó la información de las personas atendidas, organizando los datos por nombre, edad, departamento de procedencia y tipo de asistencia recibida, lo que permitió un control más eficiente y un seguimiento ágil y preciso de cada caso.

- c) Apoyar técnicamente con la elaboración de informes semanales sobre las actividades realizadas durante su participación en eventos y/o actividades de promoción de los programas y proyectos que ejecuta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes semanales con el objetivo de documentar de manera detallada las actividades realizadas durante el mes de abril, incluyendo la participación en eventos y actividades de promoción de los programas y proyectos ejecutados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y distribución de documentación interna y externa en el área de recepción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, asegurando un manejo ordenado y oportuno de la correspondencia
- Se brindó apoyo técnico en el archivo documental del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, así como en el registro de entrega y recepción de documentos en formato digital y físico, incluyendo el control de número de registros, número de delegaciones y número de oficio correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de llamadas del público interno y externo, brindando atención a consultas y dudas, así como canalizando las llamadas hacia las áreas correspondientes para su adecuada atención.



Nathalie Antonieta García García
Firma y Nombre del contratista

Vo. Bo. _____



Lic. Martín D. A. Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico-empresariales
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Nicolas Petzey Ratzán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-074-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la programación y el desarrollo de actividades en materia de desarrollo empresarial a grupos de artesanos, por medio de revisiones de los programas y planes institucionales de formación, capacitación, promoción e innovación artesanal y gestión de mercados, proponiendo cambios, mejoras y/o actualizaciones, así como el monitoreo, registro de grupos de artesanos atendidos, registros de insumo y/o herramientas brindadas a grupos de artesanos, los proyectos de apoyo al sector artesanal ingreso de grupos de artesanos atendidos a la plataforma virtual.**
- Se brindó apoyo técnico en subir los listados de asistencia de los grupos atendidos por el programa Innovación Artesanal a la plataforma de beneficiarios de la MIPYME, durante el mes de abril del 2026.
- b) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los diagnósticos, línea de base, planificación, desarrollo y seguimiento de actividades para el fortalecimiento empresarial de los grupos de artesanos y fomentar la empresarialidad en los grupos de artesanos a través de la asistencia técnica, capacitación, talleres, asesorías, ferias artesanales y vinculaciones comerciales.**
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de mostacilla (Elaboración de porta vasos que consistió en el dibujo en fieltro y luego se colocó en el bastidor y se empezó a bordar con flecos de cristales pequeños), impartida a un grupo de artesanas en el municipio de Santiago Atitlan, departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de bordado a mano (Se realizaron dibujos para el molde y trazado del diseño del mantel, combinaciones de colores del diseño, primeras puntadas de punto atrás, puntadas de relleno para realizar las figuras de los pájaros en el diseño y nudo francés para los últimos detalles en el bordado), impartida a un grupo de artesanas en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de bordado a mano (Se realizaron dibujos en el molde y se trazó el diseño del mantel, se combinaron los colores del diseño, primeras puntadas de punto atrás, puntadas de relleno para realizar las figuras de los pájaros en el diseño y nudo francés para los últimos detalles en el bordado), impartida a un grupo de artesanas en el municipio de San Andrés Semetabaj, departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Se colocó clavos en el molde de madera, se colocó el hilo de plástico en el molde para guías de urdimbre, se realizó el trenzado de asas con hilo plástico para cestas, se realizaron los remates de cinta plástica en la base de la cesta, remates de hilo plástico en la terminación de la cesta), impartida a un grupo de artesanas en el municipio de San Lucia la Reforma, departamento de Totonicapán.



Nombre: NICOLAS PETZEY RATZÁN
Emitido por: 5B CA1

c) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, informes, memorias de labores, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al desarrollo de las actividades de Innovación Artesanal.**

- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos de artesanos atendidos en el municipio de Santiago Atitlan departamento de Sololá de presente mes de abril.
- Se brindó apoyo técnico en reporte de metas físicas de grupos de artesanos atendidos durante el mes de abril del 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los informes de las capacitaciones impartidas a los grupos de artesanos atendidos durante el mes de abril del 2026.



Nombre: NICOLAS PETZEY RATZÁN
Emitido por: 5B CA1

Nicolas Petzey Ratzán
Firma y nombre del contratista

JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

Firmado digitalmente por JUAN BLAYMIRO MEJÍA (SOA)

Vo.Bo. Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Nombre del Director firma y sello
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Olga María López Ovando		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-075-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al: 30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a todos los procesos de vinculación y participación activa de los emprendedores, empresarios del sector MIPYME y actores claves locales que se atienden a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, a los diferentes programas y proyectos activos que promueve el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus dependencias; con el propósito de impulsar de manera conjunta iniciativas y acciones que promuevan la dinamización económica territorial, la competitividad y la productividad del ecosistema empresarial y/o el emprendimiento.
- b) **Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu cuando se le requiera.**
- Se apoyó técnicamente en la preparación, revisión y seguimiento de toda la documentación que brinda soporte a los trámites, gestiones y a las operaciones administrativas y logísticas llevadas a cabo en la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu durante el presente mes.
 - Se apoyó técnicamente en la preparación, seguimiento, revisión y envío de la información requerida por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la participación de manera diligente en las diferentes actividades, reuniones y comisiones para el cumplimiento de los compromisos institucionales de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, durante el presente mes; siendo éstas:
 - Las reuniones semanales promovidas por la Asociación de Turismo de Retalhuleu -ASOTUR-, en donde se han presentado los avances organizacionales de la novena edición del Festival Gastronómico Guatemática y la Feria Gastronómica SABOREA REU; en dichos eventos la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, integra los comités de organización.
 - Reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-, en donde se abordaron los siguientes puntos de agenda: a) Presentación del diagnóstico económico, competitivo y de empleo digno del departamento de Retalhuleu; b) Presentación del perfil estadístico del departamento de Retalhuleu; c) Presentación del informe 2025 de acciones llevadas a cabo por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Economía y el Ministerio de

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

Ambiente y Recursos Naturales en el departamento de Retalhuleu; y d) Calendarización de reuniones bimensuales a llevarse a cabo durante el 2026.

- c) Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se apoyó técnicamente en la reunión sostenida con los representantes de Centro Regional de Formación para el Desarrollo Comunitario -CERFOR- de Retalhuleu, quienes solicitaron vincularse a los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para desarrollar de manera conjunta el Proyecto de Formación para la Inserción Laboral, dicho proyecto tiene como objetivo brindar capacitación técnica productiva a jóvenes de 18 a 29 años de edad, que viven en áreas rurales con mayor índice de pobreza en el departamento de Retalhuleu, con el propósito de insertarlos a las ofertas laborales existentes en el sector turístico e industrial.
 - Se apoyó técnicamente en la reunión llevada a cabo con los representantes de la Asociación para el Desarrollo Social y el Emprendimiento del Sur -ADESUR-, cuyo propósito es promover una alianza estratégica entre dicha entidad y el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a través de la Sede de Dinamización Económica, para llevar a cabo de manera conjunta la tercera edición del Programa "Emprendiendo e Innovando", la cual busca fortalecer emprendimientos locales a través de capacitación, asistencia técnica y la dotación de financiamiento no reembolsable, para que dichos emprendimientos se vuelvan empresas capaces de generar empleo en el territorio.
- d) Brindar apoyo técnico en atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención al público en general (interno y externo), que visitaron y/o se comunicaron vía telefónica a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, requiriendo información sobre los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a través de los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial y Servicios Financieros Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la atención al público en general (interno y externo), que se comunicaron vía telefónica y/o a través de redes sociales, en busca de información y asesoramiento sobre los mecanismos de inscripción y participación en los distintos eventos de capacitación y de comercialización que se promovieron a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, en alianza con los Programas y/o Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otros actores claves del territorio.
- e) Brindar apoyo técnico en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de documentos de soporte para solicitar el pago de los servicios mensuales de renta que se requieren para el funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.
 - Se brindó apoyo técnicamente en el envío de documentos de soporte para gestionar en el Centro de Costos el pago de los servicios mensuales de renta de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.
- f) Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO
Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

- Se apoyó técnicamente en la gestión, organización, convocatoria, montaje, desarrollo y monitoreo de las actividades de capacitación, asistencia técnica y comercialización promovidas por la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, dirigidas a emprendedores y empresarios del sector MIPYME del área geográfica de intervención; dentro del marco de los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en vinculación y alianza estratégica con actores locales y regionales para el desarrollo del ecosistema emprendedor, fortalecimiento y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales. A continuación, se enlistan dichas actividades:
 - Curso de Estrategias de Marketing y Ventas para MIPYMES, llevado a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu; y en el municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez.
 - Seminario-Taller: ¿Cómo Ordenar Mi Negocio Sin Ser Contador?, llevado a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.
 - Taller de Costeo Inteligente y Fijación de Precios sin Perder Dinero, llevado a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.
 - Taller de Primeros Auxilios y Manejo de Botiquín, llevado a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.
 - EXPO FEMME 2026 "Mujeres que Inspiran", llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu. Se contó con la participación 80 mujeres, total de ventas generadas Q. 180,025.00
 - Asistencia Técnica: Elaboración de Pan de Semana Santa, brindada a 10 empresas de la industria de repostería y panificación del departamento de Retalhuleu. Total de personas asistidas 10 (5 hombres y 5 mujeres).
 - Festival "Los Sabores y Colores de la Cuaresma" – Suchitepéquez 2026, llevado a cabo en el municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez. Se contó con la participación de 77 personas (17 hombres y 60 mujeres), total de ventas generadas Q. 157,360.00.
- Se apoyó técnicamente en la promoción, convocatoria y seguimiento de los cursos, capacitaciones, seminarios, talleres, y demás eventos presenciales y virtuales dirigidos a emprendedores y empresarios del sector MIPYME, impulsados por los diferentes Programas y/o Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otros actores locales y regionales; para el desarrollo del ecosistema emprendedor, fortalecimiento y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; siendo éstos:
 - Webinar: Tablero de Comercio Exterior en Tableau, promovido por el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
 - Conferencia Economía y Empresa, promovida por la Cámara de Comercio de Guatemala, Filial Suchitepéquez.
 - Rueda de Negocios y Presentación del Destino Guatemala, promovida por el Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.
 - Webinar: Cumplimiento Estratégico "La Clave para Evitar Pérdidas y Potenciar los Resultados de tu Empresa, promovido por la Cámara de Comercio de Guatemala.
 - Webinar Empresarial: Ventas Efectivas – El método práctico para gestionar tu cartera y aumentar la tasa de Cierre, promovido por la Cámara de Comercio de Guatemala.
 - Desayuno Empresarial: Prevención Legal Estratégica – Protección empresarial y mitigación de riesgos, promovido por la Cámara de Comercio de Guatemala y COSAMI.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en atención a las convocatorias de las capacitaciones virtuales promovidas por la Dirección de Recursos Humanos durante el presente mes, para dar continuidad al plan de formación

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO /
 Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

interinstitucional que busca el desarrollo continuo de las competencias, habilidades y destrezas del personal del Ministerio de Economía. A continuación, se detallan los temas formativos recibidos:

- Manejo de estrés y herramientas para trabajar bajo presión.
- Prevención de la Corrupción.

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO
Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

Olga María López Ovando
Firma y nombre del contratista



Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director

Nombre del Director, firma y sello
Dirección de Función y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Oscar Armando Rodas Salazar		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-076-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105; y actualización de las tarjetas de responsabilidad.**
- Se apoyó técnicamente con la información de inventario de toda la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente en el manejo de información de los bienes ingresados a la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con la distribución de bienes que se adquirió en la Unidad Ejecutora 105.
- b) **Brindar apoyo técnico con el proceso de recepción de Bienes para su codificación, identificación e ingreso en los registros de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105; y apoyar técnicamente con la redacción de actas administrativas por traslados de equipo, vehículos y mobiliario dentro y fuera del Departamento de Guatemala.**
- Se apoyó técnicamente con la identificación de cada bien de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con el registro en el Sistema de Contabilidad Integrado.
 - Se apoyó técnicamente con la recepción de bienes para su respectiva codificación, bienes que se encuentran en oficinas de Plaza Vivar.
- c) **Brindar apoyo técnico con el trámite de registro y actualización en la base de datos de Inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad y de los bienes existentes en Bodega que correspondan a la Unidad Ejecutora 105.**
- Se apoyó técnicamente con el registro de los bienes en las tarjetas de responsabilidad de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con la actualización de bienes existentes en bodega de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con el registro de los bienes en los archivos de inventario de la Unidad Ejecutora 105.
- d) **Brindar apoyo técnico con la clasificación de equipos, vehículos y mobiliario que se encuentre en desuso o inservible, así también apoyar técnicamente con levantamiento mensual de inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario.**
- Se apoyó técnicamente con la clasificación de mobiliario que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con la clasificación de equipos que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.

e) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas de inventarios de la Unidad Ejecutora 105; también apoyar técnicamente con las gestiones necesarias ante la Dirección de Contabilidad del Estado, con respecto a las resoluciones de legalización de donación; y de bienes que se encuentran en proceso de baja .**

- Se apoyó técnicamente con respuestas da oficios enviados por Auditoria Interna del Ministerio de Economía para la evaluación de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 105.
- Se apoyó técnicamente con respuestas a oficios enviados por la Contraloría General de Cuentas solicitando información relacionada a Inventarios.

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

- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de bienes de cómputo y mobiliario en la nueva bodega de la Unidad Ejecutora 105 ubicada en la zona 4 de Mixco.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de estanterías para el área de almacén.
- Se apoyó técnicamente en la instalación de equipo y mobiliario para nuevo personal de la MIPYME.



Oscar Armando Rodas Salazar
Firma y Nombre del contratista



Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Vo. Bo.

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales

Nombre del Director, firma y sello



Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Inventarios
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Pablo Enrique Rosales Rodríguez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-077-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar profesionalmente con el desarrollo e implementación de estrategias para la promoción de los servicios financieros que brinda el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se apoyó profesionalmente en el plan de prospección para la promoción de los Servicios Financieros del Fideicomiso con nuevas Cooperativas de Ahorro y Crédito, buscando ampliar cobertura territorial y que sean nuevas cooperativas.
- b) **Apoyar profesionalmente con la preparación y desarrollo de eventos, campañas y/o actividades de difusión de los servicios financieros que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se apoyó profesionalmente con presentaciones virtuales y presenciales con cooperativas de ahorro y crédito interesadas en acceder a los Servicios Financieros del Fideicomiso.
- c) **Asesorar profesionalmente con la elaboración y presentación ante la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, de la programación mensual de las actividades a realizarse para el desarrollo de eventos, campañas y/o actividades de difusión de los servicios financieros que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración y presentación de la programación mensual de actividades de Promoción de los Servicios Financieros del Fideicomiso.
- d) **Asesorar profesionalmente participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/o externas, relacionadas con los procesos de promoción de los servicios financieros de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
 - Se asesoró profesionalmente en la Reunión presencial de la Mesa Técnica de Educación Financiera del ENIF.


 Firma y nombre del contratista
Pablo Enrique Rosales Rodríguez

Vo. Bo. _____


 Lic. Martín José Marroquín Cáceres
 Director

Dirección de Servicios Financieros
 y Técnico Empresariales
 Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello


 Lic. Carlos Ramiro Argueta Barrera

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Pedro Mario Diego Francisco
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-078-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar profesionalmente con tramites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez cuando se le requiera.**
- Se asesoró profesionalmente con la participación en la reunión de la Comisión Departamental de Discapacidad, en donde se sostuvo una asamblea para la elección de la junta directiva que tendrá a su cargo dicha comisión, esto según lo establecido por la Comisión Nacional de Atención de las Personas con Discapacidad.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión de trabajo, convocado por la CODESAN, en donde se dieron a conocer los índices del primer trimestre, los avances que se tuvieron por parte del MIDES, SESAN y DRISS, de igual manera se atendieron a los requerimientos de intervención por parte de la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.
 - Se asesoró profesionalmente, con la participación en la reunión ordinaria del CODEDE, realizadas durante el mes en el municipio de Pastores, esto según requerimiento de las autoridades departamentales de Sacatepéquez.
 - Se asesoró profesionalmente, con la participación en la reunión extraordinaria del CODEDE, realizadas durante el mes en el municipio de San Miguel Dueñas, esto según requerimiento de las autoridades departamentales de Sacatepéquez.
 - Se asesoró profesionalmente con la participación en la conferencia de prensa realizada en las instalaciones del INGUAT, en donde se dio a conocer la importancia de promover los festivales artesanales en las diversas comunidades y aldeas de la Antigua Guatemala, de igual manera se promovió el festival de la Estaticia. De igual manera se asesoró en la realización de una conferencia en San Pedro Las Huertas Previo al Festival de la Estaticia.
 - Se asesoró profesionalmente con la reunión convocada por la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, en relación al desarrollo de la Agenda Departamental Ambiental, en donde se asesoró sobre la importancia de considerar la responsabilidad social empresarial dentro del desarrollo de la agenda.
 - Se asesoró profesionalmente con la reunión de trabajo, convocado por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República de Guatemala, en donde se desarrolló el taller de Desarrollo Económico Local, con la finalidad de impulsar proyectos de impacto económico en los territorios, esto de la mano con el Gobierno Departamental de Sacatepéquez, en dicha actividad participaron aliados institucionales claves cómo lo es, MAGA, INGUAT, SEGEPLAN.
 - Se asesoró profesionalmente con la visita de campo a un empresario dueño de la empresa CAT CAFÉ que solicitó asesoría en relación al desarrollo de la marca de su emprendimiento y la ruta a tomar para mejorar la comercialización y aceptación del producto.

b) Asesorar profesionalmente para brindarle atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez solicitando atención, asesoría y/o información.

- Se asesoró profesionalmente al público que se acercó a solicitar asesoría e información en la sede de dinamización económica de Sacatepéquez, sobre los servicios del viceministerio de la MIPYME y las actividades del mes de abril.
- Se asesoró profesionalmente, a todas las personas que llamaron y solicitaron información vía WhatsApp, en relación a las ferias, capacitaciones, así mismo se socializo los apoyos y programas que se tienen para el mes de abril 2026.
- Se asesoró profesionalmente, en la participación de la reunión de trabajo con la Directora Departamental de La Mujer de Santiago Sacatepéquez y Santa Lucia Milpas Altas de Sacatepéquez, en donde se establecieron coordinaciones para el desarrollo de eventos comerciales.

c) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de las facturas y pagos del arrendamiento de la sede de dinamización económica de Sacatepéquez y el seguimiento de la renovación de contrato del arrendamiento del año 2026.

d) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.

- Se asesoró profesionalmente, con el desarrollo del Festival de Mujeres Emprendedoras en donde más de 40 emprendedores del municipio de Santa Lucía Milpas Altas y sus alrededores participaron, comercializando y promocionando los productos que se desarrollan en la localidad. El evento fue apoyado y coordinado con la dirección municipal de Santa Lucia Milpas Altas.
- Se asesoró profesionalmente, con el desarrollo de la Feria en Conmemoración al día de la Mujer en donde más de 40 emprendedores del municipio de Santiago Sacatepéquez y sus alrededores participaron, comercializando y promocionando los productos que se desarrollan en la localidad. El evento se desarrolló en conjunto con la Municipalidad de Santa Lucia Milpas Altas.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento del proceso de formación "Magdalena Emprende" en donde se fortalece las ideas de negocio de más de 25 emprendedores de la localidad, los cuales fueron brindados y apoyados por la sede de dinamización económica de Sacatepéquez y la ONG Student International y representantes de la municipalidad de la localidad.
- Se asesoró profesionalmente, con el desarrollo del Festival de la Estaticia en donde más de 45 artesanos y productores de la Aldea San Pedro Las Huertas del municipio de La Antigua Guatemala Sacatepéquez y sus alrededores participaron, comercializando y promocionando los productos que se desarrollan en la localidad. El evento se desarrolló en conjunto con la Comisión Local de Turismo, la Comisión de Autogestión Turística de Sacatepéquez y el INGUAT.
- Se asesoró profesionalmente con el desarrollo de la capacitación Liderazgo Empresarial y Estrategia de Crecimiento, en donde se apoyaron a 20 empresarios con establecer una ruta de crecimiento empresarial, para las empresas establecidas y formalizadas el seguimiento del proceso de formación.
- Se asesoró profesionalmente con la convocatoria y divulgación de la capacitación de la jornada informativa de fortalecimiento empresarial, en donde se apoyaron a más de 50 empresarios con temas importante de formalización, esto en coordinación con el programa de Formalización de SDE.

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

- Se asesoró profesionalmente desarrollando y planteando el nuevo modelo de atención SDE en Sacatepéquez, con el fin de establecer alianzas e iniciar a desarrollarlos a inicios del siguiente mes.
- Se asesoró profesionalmente con la presentación de informes correspondientes al mes de abril, con relación a las actividades dirigidas a las MIPYMES, y el avance de las mismas.

PEDRO
MARIO DIEGO
FRANCISCO

Firmado
digitalmente por
PEDRO MARIO
DIEGO FRANCISCO


Pedro Mario Diego Francisco
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

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
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Rina Graciela Cabrera Ruiz
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-079-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente con las gestiones necesarias para el suministro de insumos y equipo, vehículos y combustibles, viáticos y reconocimiento de gastos, pagos a arrendatarios y proveedores, y aquellas gestiones que se consideren necesarias para garantizar el funcionamiento de las instalaciones y personal que está restando los servicios en cada una de las Sedes del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se apoyó técnicamente en la solicitud, y seguimiento al cronograma mensual de insumos para las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión e integración de documentos para las gestiones de pagos a proveedores.

- b) **Apoyar técnicamente con la recepción, registro, distribución, archivo físico y digital, seguimiento de documentos y/o correspondencia en general de la Coordinación de Sedes.**
 - Se apoyó técnicamente con el seguimiento, recepción y revisión de documentos administrativos de las sedes departamentales.
 - Se apoyó técnicamente con el archivo físico y digital de los documentos administrativos de las sedes departamentales.

- c) **Apoyar técnicamente con la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional; realizando visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con la finalidad de dar cumplimiento a la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
 - Se apoyó técnicamente con la consolidación y unificación del cronograma mensual de actividades enviadas por las distintas sedes de dinamización económica para su debida aprobación.
 - Se apoyó técnicamente con la verificación de que las actividades propuestas por cada sede se alineen con los objetivos estratégicos del Viceministerio.
 - Se apoyó técnicamente con una capacitación virtual sobre nuevos lineamientos para la elaboración de documentos para dar cumplimiento a la planificación estratégica.

- d) **Apoyar técnicamente con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción de los programas y Proyectos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la información ingresada a la plataforma de beneficiarios por asesores y técnicos de las sedes de dinamización económica para que se refleje la ejecución.
 - Se apoyó técnicamente en la integración, presentación, y seguimiento a la base de datos del sistema de beneficiarios.

RINA
GRACIELA
CABRERA
RUIZ

Firmado
digitalmente por
RINA GRACIELA
CABRERA RUIZ

Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Nombre del Director, firma y sello
Director de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Roberto Carlos Arévalo Lemus
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-080-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de Almacén de la Unidad Ejecutora 105; Así también apoyar técnicamente con trámites y gestiones necesarias para la recepción, revisión, control, custodia y entrega de los materiales, bienes y suministros que se resguardan en el Almacén; velando por el resguardo de los materiales y suministros se encuentre ordenado y limpio; manteniendo acondicionados y clasificados los bienes y suministros según su composición y uso en las estanterías respectivas del almacén.**
- Se brindó apoyo técnico en el orden y limpieza del almacén, clasificando cada uno de los suministros y acondicionándolos en el mes de abril.
- b) **Brindar apoyo técnico con la gestión de las operaciones relacionadas con la administración, registro, control y actualización de entradas y salidas de los bienes y suministros del Almacén y apoyar técnicamente con la redacción de requisiciones de Almacén que correspondan a las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias; revisando antes de ser despachadas que las requisiciones de materiales y suministros correspondan a lo solicitado.**
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de los ingresos de insumos de Servicio de Desarrollo Empresarial, cotejando las facturas de las solicitudes de compra del mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de los ingresos de insumos para la MIPYME, cotejando las facturas de las solicitudes de compra del mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de abril.
- c) **Brindar apoyo técnico con la redacción de las constancias de ingresos a almacén y a inventarios, cotejando lo descrito en la factura con la solicitud de compra o pago de bienes y servicios.**
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Emprendimiento, en el mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para la MIPYME, en el mes de abril.

d) Brindar apoyo técnico en revisar fechas de vencimiento de materiales y suministros al recibirlos del proveedor y al entregarlos al solicitante.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de fechas de vencimiento de los suministros recibidos por el proveedor en el mes de abril.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de fechas de vencimiento de los suministros entregados en las requisiciones en el mes de abril.

e) Brindar apoyo técnico con el archivo de formularios y/o constancias de ingreso a Almacén y a Inventarios (CIAI) y hojas de Despacho de Almacén, con base en el correlativo de menor a mayor y de tarjetas kardex de almacén utilizadas y anuladas.

- Se brindó apoyo técnico con el archivo de los formularios de las requisiciones, ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en el Kardex, de la MIPYME en el mes de abril.
- Se brindó apoyo técnico con el archivo de las salidas de las requisiciones ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en el Kardex de Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de abril.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración del inventario físico completo de todos los insumos versus existencias del Kardex en el mes de abril.
- Se brindó apoyo técnico con el archivo de las salidas de las requisiciones, ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en el Kardex de Emprendimiento, en el mes de abril.



Roberto Carlos Arévalo Lemus
Nombre y Firma de Contratista

Vo.Bo.



Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales

Nombre del Director, firma y sello



César Rodrigo Divassi Lima
Encargado de Transportes y Almacén

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Rony Estuardo Monzón Citalán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-081-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente para vincular los programas del Viceministerio de la Mipyme con la mesa de competitividad de Quetzaltenango, la mesa económica de Quetzaltenango, Cámara de industria filial Quetzaltenango, Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno (CODECED), Municipalidad de la Esperanza, Municipalidad de Salcajá, Municipalidad de Almolonga, Municipalidad de Cantel, Municipalidad de San Carlos Sija, Municipalidad de Cabricán, Municipalidad de Palestina de los Altos, Municipalidad de San Juan; asimismo, con las diferentes ONG’s como Wold Vision, Swiss Contact.
 - Se asesoró profesionalmente en la planificación de actividades para el mes de mayo de 2026 orientadas a promover el crecimiento económico incluyente y sostenible en Quetzaltenango, asegurando la integración de actores clave y el uso eficiente de los recursos disponibles.
 - Se asesoró profesionalmente en la planificación de acciones estratégicas para fortalecer la implementación y el alcance de la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”, fomentando la innovación y el desarrollo de capacidades locales.
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango cuando se le requiera.**
- Se asesoró profesionalmente en la gestión de trámites, procesos administrativos y logísticos, así como en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión y actualización del archivo de trámites administrativos de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se asesoró profesionalmente en la participación de reuniones que se requirieron en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- c) **Asesorar profesionalmente con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se asesoró profesionalmente en la atención al público, tanto interno como externo, que visitó las oficinas o se comunicó telefónicamente con la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango,

proporcionando información y promoviendo los servicios de fortalecimiento empresarial ofrecidos el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente en la asesoría personalizada en la Sede de Dinamización Económica (SDE) de Quetzaltenango a emprendedores, empresarios, gremiales empresariales, academia y representantes de la prensa que solicitaron información sobre los servicios empresariales y financieros proporcionados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME. Esta labor incluyó la difusión los programas destinados a fortalecer las capacidades productivas y facilitar la vinculación con oportunidades que promuevan la generación de empleo y el desarrollo económico territorial.

d) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se asesoró profesionalmente en la atención personalizada a emprendedores, ONG's y Municipalidades del departamento de Quetzaltenango, el grupo de mujeres emprendedoras organizadas llamado el maná, en la SDE de Quetzaltenango, mediante reuniones en las que se les brindó información detallada sobre los servicios de desarrollo empresarial ofrecidos en la sede y apoyo en la organización de eventos en beneficio de las MIPYMES.

e) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de la requisición de insumos para la sede de dinamización económica de Quetzaltenango.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión de la bodega de mobiliario de la MIPYME.

f) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.

- Se asesoró profesionalmente en la planificación de actividades sobre emprendimiento y desarrollo de las MIPYMES en Quetzaltenango, en conjunto con la cámara de la Industria de Guatemala filial Quetzaltenango y la mesa económica de Quetzaltenango, la municipalidad de la Esperanza, la municipalidad de Salcajá, la municipalidad de Cabricán, la municipalidad de Palestina de los Altos, la municipalidad de San Juan.
- Se asesoró profesionalmente en la ejecución de las actividades programadas para el mes de abril de 2026.

RONY ESTUARDO Firmado
MONZÓN digitalmente por
CITALÁN RONY ESTUARDO
MONZÓN CITALÁN

Rony Estuardo Monzón Citalán
Firma y nombre del contratista

Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO CUZAL
MEJIA

Vo. Bo.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Rosa Noemí Gúit Antonio		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-082-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al: 30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyo técnico con las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del Festival Empresarial Jaibal Atitlán, el cual se enfocó en la comercialización y promoción de los productos de los emprendedores, así como en el fortalecimiento del sector turístico en el área de Jaibal, contribuyendo a dinamizar la economía local y visibilizar la oferta productiva de la región.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del diplomado: Gestión Estratégica y Finanzas Empresarial, dirigido a emprendedores y MIPYMES del departamento de Sololá, con el objetivo de fortalecer las competencias técnicas y estratégicas para la elaboración de su plan de negocio, mediante la implementación de modelos de servicio al cliente de excelencia y herramientas de gestión financiera, que permitieron elevar la competitividad, reputación y sostenibilidad de sus empresas en el mercado local y regional.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del Diplomado: Estrategia, Modelo y Plan de Negocio, dirigido a emprendedores y MIPYMES, para fortalecer sus capacidades en la formulación de estrategias empresariales, diseño de modelos de negocio y estructuración de planes de negocio, mediante herramientas prácticas que contribuyeron a mejorar la organización, competitividad y sostenibilidad de sus iniciativas empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del Diplomado en Emprendimientos Sostenibles, fortaleciendo capacidades en prácticas sostenibles, mediante herramientas que contribuyeron a la mejora de la competitividad y sostenibilidad de los negocios.
 - Se brindó apoyo técnico y logístico en el desarrollo del Festival Tolimán Fashion Weekend.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro de participantes en el listado oficial del Ministerio de Economía en las distintas actividades desarrolladas durante el mes de abril 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los artes promocionales para la convocatoria de las actividades desarrolladas durante el mes, los cuales fueron difundidos en las redes sociales institucionales.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones y actividades desarrolladas con aliados estratégicos, fortaleciendo el acompañamiento a las MIPYMES del departamento de Sololá.
- b) **Apoyo técnico en la atención al público en general (Interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sololá solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**

- Se brindó apoyo técnico durante el mes de abril de 2026 a MIPYMES y público en general que visitaron la oficina de la SDE de Sololá, mediante la asesoría e información sobre los Servicios de Desarrollo Empresarial que ofrece la sede. Asimismo, se les invitó a participar en las actividades programadas durante el mes, contribuyendo al fortalecimiento de sus capacidades empresariales y a la atención de sus necesidades identificadas.
 - Se brindó apoyo técnico en la sistematización y registro de la información de beneficiarios atendidos en la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá, incluyendo el control de solicitudes, seguimiento de atenciones brindadas y actualización de bases de datos,
- c) Apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede departamental.**
- Se brindó apoyo técnico en el control y seguimiento del cronograma de actividades y reuniones, las cuales fueron incorporadas en los cronogramas semanales y mensuales. Esto permitió coordinar oportunamente las acciones, dar seguimiento a los compromisos institucionales y asegurar el cumplimiento de lo planificado; asimismo, se facilitó la organización interna de las actividades, la adecuada distribución del tiempo y la priorización de tareas, contribuyendo a una mejor gestión operativa y administrativa de la Sede.
 - Se brindó apoyo técnico en la coordinación y logística de reuniones institucionales, incluyendo la programación de convocatorias, preparación de insumos y registro de acuerdos, para dar seguimiento oportuno a los compromisos de la Sede del departamento de Sololá.
- d) Apoyo técnico con la redacción y revisión y seguimiento de reporte y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Sololá a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes y liquidaciones correspondientes de cada actividad desarrollada durante el mes.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de pedido para el desarrollo de las actividades programadas para el mes de mayo, a fin de dar continuidad a la ejecución de la planificación establecida por la Sede de Dinamización Económica de Sololá, con el propósito de seguir atendiendo las demandas de la población.
 - Se brindó apoyo técnico en la organización y archivo de la documentación física y digital de la sede, asegurando el adecuado resguardo, clasificación y fácil acceso a la información institucional, en cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de los informes de los capacitadores durante el mes de abril, los cuales fueron enviados a la sede central.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina de la SDE del departamento de Sololá, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades administrativas y operativas.
 - Se brindó apoyo técnico en la digitalización de las metas físicas en el sistema oficial de beneficiarios del Ministerio de Economía, así como en el llenado del formato en Excel, información que fue remitida al área de monitoreo correspondiente.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y revisión de documentos administrativos y técnicos, requeridos por la autoridad superior, contribuyendo al orden y cumplimiento de los procesos internos de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá.

- Se brindó apoyo técnico al programa Expo MIPYME Provedora del Estado, mediante la convocatoria de participantes para la actividad que se desarrolló en el mes de abril en el municipio de Panajachel, departamento de Sololá.

Rosa Noemí Güit Antonio
Firmado digitalmente por
Rosa Noemí Güit Antonio
Fecha: 2026.04.06
10:11:44 -06'00'

Rosa Noemí Güit Antonio
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

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	Rosalinda Padilla Jocol
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FIDEICOMISOS- SECCIÓN FINANCIERA DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-083-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los informes sobre la situación y ejecución correspondiente al Fideicomiso, presentando las recomendaciones y acciones correctivas.**
- Se asesoró profesionalmente para dar seguimiento a las cuentas 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados (Fideicomisos en Extinción y Liquidación) con el objeto de informar a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas de los tres fideicomisos en extinción, con los Fiduciarios: Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural, Banco de Guatemala Y Programa de Apoyo del Sector Informal – PROSIGUA-.
 - Se asesoró profesionalmente para preparar informes trimestrales de enero-marzo 2026 de las cuentas 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados (Fideicomisos en Extinción y Liquidación) con el objeto de informar a las distintas instancias, como a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República de la República de Guatemala.
 - Se asesoró profesionalmente en la preparación de los documentos y su correspondiente respaldo para su registro en la Herramienta Informática de Registro Contable, sin afectación presupuestaria para la regularización del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa cuyo Fiduciario en el Sistema de Gestiones – SIGES- para su posterior actualización en el SICOIN de ingresos y egresos de los años 2013-2020.
 - Se asesoró profesionalmente en preparar informe sobre la situación de la regularización del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Cuenta 1214-01-00, Cuyo fiduciario es el Banco de los Trabajadores.
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento cuentas pendientes de sanear relacionadas con los Fideicomisos en extinción Cuenta 1214-2-1.
- b) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas y otros entes, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas de Fideicomisos.**
- Se asesoró profesionalmente en conseguir información en los sistemas informáticos – SICOIN- para rendir Reporte de los auxiliares requeridos por la Contraloría General de Cuentas.

- c) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento y atención para la debida regularización de saldos contables que estén vinculados con los Fideicomisos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró profesionalmente para dar seguimiento a cuentas que se encuentran en situación de saneamiento, relacionadas con Fideicomisos y donaciones especialmente con la cuenta 1214-01-00 y 1214-02-01, 1222-03-01 para informar a la Dirección Financiera de este Ministerio.
- d) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios, como: Asesorar profesionalmente en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.**
- Se asesoró profesionalmente con la normativa relacionada con regularización de Fideicomisos vencidos y vigente requerida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Se asesoró profesionalmente con Asesoría Jurídica de la MIPYME para preparar informes sobre los Fideicomisos en Extinción y Liquidación de CHN, BANRURAL y Global de Crédito al Ministerio de Finanzas Públicas del mes actual y presentar lo que corresponde al área financiera.
 - Se asesoró profesionalmente con revisar, ordenar y archivar la documentación relacionada con las cuentas de los Fideicomisos en Extinción y Liquidación, Fideicomiso vigente.
 - Se asesoró profesionalmente con informar sobre el avance y ejecución de los Manuales de Procedimientos siguientes a: MANUAL DE NOTIFICACIONES, MANUAL DE CALIFICACIÓN, MANUAL DE PRECALIFICACIÓN y MANUAL DE DESEMBOLSOS correspondientes al Área de Fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, los que ya se publicaron en la página Web del Ministerio de Economía en la Sección de Manuales de Procedimientos del Viceministerio de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y, los que se han de realizar para el año 2026.

ROSALINDA Firmado digitalmente
PADILLA JOCOL por ROSALINDA
PADILLA JOCOL PADILLA JOCOL

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Rosy Caribel Castillo Ríos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-084-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo profesional en la logística de coordinación, realizando invitaciones y convocando en la promoción de Talleres, para que puedan participar los empresarios para poder mejorar habilidades comerciales de los empresarios y emprendedores para brindarles herramientas y así tener el conocimiento para mejora en sus actividades.
 - Se brindó apoyo profesional en la logística, convocatoria, en invitar en medios y promocionar el Festival Cultural y comercial en el Municipio de Aguacatán, en creación de invitaciones para que puedan registrarse y así apoyarlos en que participen.
- b) Brindar apoyo profesional en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
- Se brindó apoyo profesional coordinando y brindando atención a representantes de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que visitaron en reuniones programadas en Sede y requirieron información dándoles a conocer nuestros servicios que realizamos como Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo profesional atendiendo vía telefónica a personas solicitando información sobre los servicios que se dan como viceministerio de desarrollo de la MIPYME, en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes dando asesoría, promocionando y dando información sobre temas de desarrollo empresarial y haciéndoles la invitación a los eventos que se tienen programados y así lograr que participen.
- c) Brindar apoyo profesional en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de solicitud de rotulación e identificación para la sede Dinamización económico local de Huehuetenango en sus nuevas instalaciones.
 - Se brindó apoyo profesional en seguimiento de solicitud de división de ambientes para la sede Dinamización económico local de Huehuetenango en sus nuevas instalaciones, que es de suma importancia para brindar una atención adecuada y personalizada a quienes la visitan pidiendo información y asesoría.

ROSSY CARIBEL Firmado digitalmente
por ROSSY CARIBEL
CASTILLO RÍOS
CASTILLO RÍOS

- Se brindó apoyo profesional la planificación, organización, dirección, control y gestión de recursos que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Sede.
- d) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede Departamental.**
- Se brindó apoyo profesional en la realización y agendar actividades que se realizaron en el mes para poder llevar un mejor control de eventos, reuniones y compromisos a los cuales es invitada y solicitada la presencia de la Delegada de Sede de Dinamización del Departamento de Huehuetenango.
- e) **Brindar apoyo profesional en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas, productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo profesional en gestiones, tramites, logística, convocatorias, realización de invitaciones, creación de links para registro de los participantes sobre los eventos programados en el mes para su desarrollo, con el objetivo de atender las demandas de los sectores productivo del departamento.
- f) **Brindar apoyo profesional con la redacción, revisión, y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo en el seguimiento de la información que solicite o envíe la sede de Dinamización Económica de Huehuetenango a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o su Programas y/o a otros viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y realización de archivos de la información relevante y manejo de este para su mejor gestión dentro de la oficina de dinamización económica de Huehuetenango.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de planificación, solicitudes de pedido, informes de liquidación y oficios de entera satisfacción, correspondientes a las actividades realizadas en el mes.
- g) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesional en envió de informes mensuales y datos estadísticos mensuales los cuales solicite despacho superior para que se tenga al día la información que se requiera.
 - Se brindó apoyo profesional del ingresó la base de datos de los beneficiarios al sistema, estando al día en su totalidad.

ROSSY CARIBEL Firmado digitalmente
por ROSSY CARIBEL
CASTILLO RÍOS
CASTILLO RÍOS

Rosy Caribel Castillo Ríos
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Saul Felipe Morales Jauregui
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-085-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

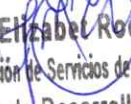
- a) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento de las actividades que forman parte de la agenda la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente en la reunión del Plan Operativo Anual 2027
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión del Comité de Evaluación del Fondo de Capital Mipymes en Línea.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión de visita a INTECAP.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión de planificación de la mesa técnica de Sello Mujer con el Ministerio de Finanzas
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión con Cenpromype sobre economía digital.
- b) **Asesorar profesionalmente en la participación de mesas técnicas de trabajo con los representantes de las instituciones que forman parte de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera.**
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de la Mesa Técnica "Intercambio De Experiencias En La Atención A Mujeres Por Parte De Las Direcciones Municipales De La Mujer" / Procuraduría de Derechos Humanos
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión de coordinación de la Estrategia Nacional e Inclusión Financiera, en la Mesa técnica de Financiamiento; Emprendimiento y Desarrollo de la mipyme, y Educación Financiera, para ordenar los proyectos de la mesa.
 - Se asesoró profesionalmente en la realización de dos reuniones de trabajo desarrolladas en el Banco de Guatemala, referidas a la preparación y análisis de la hoja de ruta para la propuesta de una iniciativa relacionada con los burós de crédito.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Mesa Técnica de Educación financiera de la ENIF.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Mesa Técnica de Emprendimiento de la ENIF.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Mesa Técnica de Financiamiento de la ENIF.
- c) **Asesorar profesionalmente en las actividades para la sensibilización, divulgación y fortalecimiento institucional relacionadas con la ENIF.**
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de Delegados MINECO en la ENIF.
 - Se asesoró profesionalmente participando de forma activa en diferentes mesas técnicas de trabajo, a las que fue invitado el Ministerio de Economía a través de la Unidad de Emprendimiento por el tipo de alcance enfocado a los emprendimientos.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión "Experiencias internacionales buró de crédito (Banco Mundial)".

- Se asesoró profesionalmente en la atención de reuniones de trabajo con representantes del organismo legislativo, para atender temas a su requerimiento relacionados con el desarrollo de emprendimientos.

SAUL FELIPE
MORALES
JAUREGUI

Firmado digitalmente
por SAUL FELIPE
MORALES JAUREGUI

Firma y nombre del contratista


Licda. Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
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	Selvin Estuardo Roldán Jiménez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-086-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente, a emprendedores y empresarios del departamento de Chimaltenango, los cuales se capacitaron en los diferentes módulos de temas de capacitación dirigidos a emprendimientos en niveles de incubación y post incubación; así como también a los microempresarios y pequeños empresarios que están buscando la innovación de procesos y productos como también captación de nuevos clientes. Con ello se busca la escalabilidad de las empresas existentes en los municipios del departamento de Chimaltenango como también la formalización de los emprendimientos que han surgido en los últimos años.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a emprendedores y empresarios que buscaron información sobre los programas de MIPYME proveedora del estado, MIPYME exporta y Ferias y encuentros comerciales; dichos emprendedores y empresarios, tienen un periodo de participación en mercados locales por lo que ahora buscan el acompañamiento de estos programas en específico para poder lanzar sus productos en un mercado extranjero, pero están conscientes que primero deben venderle al estado para tener un roce a nivel nacional y luego explorar nuevos mercados con clientes de otra índole y cultura. Así también han solicitado el acompañamiento para acceder a los préstamos del fideicomiso, los cuales les parece un apoyo interesante para poder apalancar innovaciones que desean realizar en sus procesos productivos.
- Se asesoró profesionalmente dado acompañamiento en la reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno –CODECED- del departamento de Chimaltenango, la cual busca apoyar en los puntos principales de impulsar la escalabilidad de empresas que puedan ser fuentes de empleo en los municipios en donde se ubican, se busca potencializar la formalización de dichas empresas y que del estatus de microempresa puedan pasar a pequeñas empresas. También busca el que los actores tanto de las instituciones públicas como privadas, ONG’s y sociedad civil se unan en el proceso que se quiere implementar y darle uno solamente vida a la comisión sino también la viabilidad que necesita para un impacto significativo y el apoyo en el empleo digno.

b) Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Chimaltenango cuando se le requiera.

- Se asesoró profesionalmente en una reunión con los representantes del programa de desarrollo económico rural de la asociación Bienestar, Progreso y Desarrollo –BPD-, la cual es una organización no

gubernamental que tiene su sede en la cabecera departamental de Chimaltenango, con acciones en aldeas de los municipios de Chimaltenango y San Andrés Itzapa; la reunión consistió en crear alianzas con la sede de dinamización económica de Chimaltenango y que los beneficiarios cuenten con un proceso de capacitación en temas de empresarialidad y formalización de emprendimientos a MIPYMES. Se tiene contemplado iniciar a mediados de año una serie de capacitaciones en temas administrativos, financieros y mercadológicos con estos beneficiarios y con ello llegar a otras comunidades y aportar al desarrollo económico de los municipios antes mencionados.

- Se asesoró profesionalmente en la cuarta reunión ordinaria mensual de la Mesa técnica del Comité Municipal de Seguridad Alimentaria –COMUSAN-; la cual fue de forma presencial, en la cual se tiene una participación indirecta, pero en donde se tocan temas de proveedores del estado, ya que hay empresas que venden alimentos a las escuelas y en algunos casos realizan preguntas sobre cómo fortalecer a estos proveedores para que todo vaya de la forma más legal posible y que no se caiga en irregularidades, así mismo sobre si en algún momento el programa de microempresas tiene apoyos para apoyar a familias en estado de vulnerabilidad alimentaria o un seguimiento a emprendimientos que surjan por necesidad; ya que la mayoría de casos son beneficiarios de programas alimentarios en estados de extrema pobreza y que han tendido violencia doméstica.
- Se asesoró profesionalmente en las actualizaciones del trámite del nuevo contrato de arrendamiento de la oficina en donde se ubica la sede de dinamización económica de Chimaltenango, ya que surgieron nuevas solicitudes por parte del departamento legal del viceministerio de la MIPYME en las cuales se pedía nuevos datos del propietario del inmueble, así como el seguimiento al contrato que fue firmado el cual requería el pago de una fianza y la coordinación de envíos de documentos entre el propietario y el departamento legal, por el momento se mantendrá el seguimiento a dicho proceso para finalizarlo con éxito.

c) Asesorar profesionalmente con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango solicitando atención, asesoría y/o información.

- Se asesoró profesionalmente en la atención presencial, a los propietarios de la empresa de calzado Renacer; los cuales son del municipio de Patzún, departamento de Chimaltenango y que buscaban el asesoramiento de como poder resolver el finiquito financiero con un banco del sistema. También buscaban el poder tener información exacta de cómo ser parte de los beneficios de los préstamos del fideicomiso de segundo piso que tiene la Dirección de servicios financieros empresariales; nos comentaron sobre los planes de inversión que tienen a corto plazo y la escalabilidad que buscan obtener al apalancar financieramente el proceso de producción. Otro tema en el que se le asesoró profesionalmente fue brindando información sobre las capacitaciones de educación financiera que habrá en los próximos meses en los diferentes municipios del departamento de Chimaltenango y en los cuales los empresarios mostraron un interés por participar, no importando el lugar en donde se realizarán.
- Se asesoró profesionalmente en la atención a un representante de la organización Visión Mundial del municipio de Chimaltenango, departamento de Chimaltenango, el cual nos contactó para darle asesoría empresarial a los grupos de emprendedores que asisten a los programas de apoyo económico que dicha organización tiene. Solicitó también información concreta de que acciones existen en los municipios y como podría realizarse un trabajo en conjunto con ellos para fortalecer los conocimientos en temas puntuales de emprendimientos por necesidad en etapas tempranas de incubación.

d) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se asesoró profesionalmente en la atención a solicitudes de empresarios en temas de capacitación en temas específicos de marketing digital, el uso de herramientas tecnológicas y la inteligencia artificial enfocada en los procesos productivos de empresas con productos como: envasados, textiles, calzado y

accesorios elaborados en piel, pinturas y otros productos que están dentro del apartado del arte. Así también se asesoró profesionalmente en la atención a solicitudes de espacios de comercialización y encuentros comerciales, para los cuales se han realizado ferias en diferentes municipios del departamento de Chimaltenango, en fechas y días clave en donde el tráfico de personas se alto y el movimiento de dinero en efectivo sea también factor determinante para las operaciones de compra-venta.

- Se asesoró profesionalmente en una reunión con la delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI- del departamento de Chimaltenango; con la finalidad de coordinar una serie de acciones con las beneficiarias de los programas con los que cuenta la defensoría, entre estas beneficiarias podemos mencionar a emprendedoras que necesitan actualizarse en conocimientos de administración de negocios, educación financiera y ventas, por lo que se realizarán capacitaciones en coordinación.

e) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- Se asesoró profesionalmente en darle seguimiento a la contratación de servicios de arrendamiento de la oficina para la Sede de Chimaltenango según lo requerido por la unidad financiera y contratación de servicios con los que la oficina de la Sede de Chimaltenango necesita para su buen funcionamiento, así también con la información que el departamento de compras necesite para que los pagos sean generados en el tiempo necesario.

f) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.

- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con la Extensión rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de San Andrés Itzapa, Chimaltenango una capacitación sobre "Selección del modelo jurídico", dirigida a mujeres y hombres emprendedores del municipio de San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y capacidades de los participantes para analizar y seleccionar el modelo jurídico más adecuado, de acuerdo con las características, necesidades y objetivos de su negocio, organización o proyecto, considerando los aspectos legales, administrativos y fiscales correspondientes.
- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- del departamento de Chimaltenango una capacitación sobre "Métodos de cobro y pago en la era digital" en municipio de El Tejar, del departamento de Chimaltenango, y dirigido a empresarias del departamento y de otros circunvecinos. El objetivo es capacitar a los participantes en el uso, funcionamiento y ventajas de los principales métodos de cobro y pago digitales, para que puedan realizar transacciones de forma segura, eficiente y adaptada a las nuevas tecnologías.
- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con el Comité de Autogestión Turística –CAT- del municipio de San Pedro Yepocapa, departamento de Chimaltenango el "Festival de la miel", con la participación de emprendedores y microempresas dedicadas a diferentes sectores económicos establecidas en Guatemala, Sololá, Sacatepéquez y Chimaltenango; teniendo como objetivo Brindar espacios de comercialización de productos elaborados por emprendedores y empresarios locales y de otros municipios aledaños.
- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de San Martín Jilotepeque, Chimaltenango una capacitación sobre "Gestión del talento humano" dirigida a mujeres emprendedoras originarias del municipio de San Martín Jilotepeque del departamento de Chimaltenango, con la finalidad de desarrollar habilidades y conocimientos en los participantes para aplicar estrategias efectivas de gestión del talento humano que contribuyan a mejorar el desempeño, la motivación y el trabajo en equipo dentro de una empresa.
- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de Chimaltenango, Chimaltenango una capacitación sobre "Mentalidad emprendedora y resiliencia" dirigida a mujeres emprendedoras originarias del municipio de Chimaltenango del departamento de

Chimaltenango, con la finalidad de desarrollar en los participantes habilidades y actitudes que les permitan identificar oportunidades, tomar decisiones proactivas y enfrentar desafíos con perseverancia, fortaleciendo su capacidad para adaptarse al cambio y superar obstáculos en contextos personales y profesionales.

- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con la ONG Mujeres mejorando vidas de San Juan Comalapa, Chimaltenango una capacitación sobre "Propuesta de Valor y Segmentación" dirigida a mujeres emprendedoras originarias del municipio de San Juan Comalapa del departamento de Chimaltenango, con la finalidad de desarrollar en los participantes la capacidad de identificar y definir claramente la propuesta de valor de un producto o servicio, así como segmentar eficazmente el mercado objetivo, para optimizar la oferta y la comunicación hacia los clientes potenciales.
- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- del departamento de Chimaltenango el "Festival de emprendimiento 2026", con la participación de emprendedores y microempresas dedicadas a diferentes sectores económicos establecidas en Guatemala, Sololá, Sacatepéquez y Chimaltenango; teniendo como objetivo Brindar espacios de comercialización de productos elaborados por emprendedores y empresarios locales y de otros municipios aledaños.
- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de Patzicá, Chimaltenango una capacitación sobre "Detección de necesidades mediante escucha activa y manejo de objeciones" dirigida a mujeres emprendedoras originarias del municipio de Patzicá del departamento de Chimaltenango, con la finalidad de que los participantes sean capaces de identificar y comprender las necesidades explícitas e implícitas de los clientes mediante técnicas de escucha activa, y aplicar estrategias efectivas para manejar objeciones, con el fin de mejorar la comunicación, generar confianza y aumentar la efectividad en los procesos de venta o atención al cliente.
- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con un grupo organizado de mujeres de Zaragoza, Chimaltenango una capacitación sobre "Identidad de marca" dirigida a mujeres emprendedoras, originarias del municipio de Zaragoza del departamento de Chimaltenango, con el objetivo de que los participantes comprendan los elementos que conforman la identidad de marca de la empresa y aprendan a aplicarlos de manera consistente en todos los canales de comunicación, fortaleciendo el reconocimiento, la coherencia y la percepción positiva de la marca.
- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de San José Poaquil, Chimaltenango una capacitación sobre "Educación financiera" dirigida a mujeres emprendedoras originarias del municipio de San José Poaquil del departamento de Chimaltenango, con la finalidad de que los participantes identifiquen y comprendan los conceptos básicos de presupuesto, ahorro e inversión, y sean capaces de aplicar estrategias prácticas para administrar sus ingresos y gastos de manera eficiente en su vida cotidiana.
- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con el Colectivo Gastronómico de Chimaltenango, Chimaltenango el "Quinto Festival sabores del Caribe" dirigido a emprendedores y empresarios locales y también de otros municipios del departamento de Chimaltenango, además se contó con la participación de otros emprendedores y empresarios del departamento de Sacatepéquez y Guatemala respectivamente, Con el objetivo de brindar espacios de comercialización de productos elaborados por emprendedores y empresarios locales y de otros municipios aledaños.

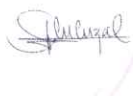
g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se asesoró profesionalmente con la redacción de las bitácoras semanales sobre resultados alcanzados según programaciones de trabajo, en relación a las metas establecidas para la Sede de dinamización económica de Chimaltenango, cumpliendo de forma profesional con los TDR's y lo asignado por la dirección de -SDE- y la Coordinación de las sedes departamentales.
- Se asesoró profesionalmente con la redacción de las bitácoras semanales sobre resultados alcanzados según programaciones de trabajo, en relación a las metas establecidas por la Coordinación de las sedes departamentales, pero sobre todo en las relaciones con el ecosistema empresarial departamental que buscan el apoyo directo a los emprendimientos y empresarios.
- Se asesoró profesionalmente con la redacción y coordinación de la planificación mensual, en la cual se basará el trabajo por parte de la sede de dinamización económica local de Chimaltenango, y con ello poder cumplir con el mandato legal que tiene el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana empresa, a través de Servicios de Desarrollo Empresarial y sus Delegaciones departamentales.

- Se asesoró profesionalmente en asistir a reuniones a nivel departamental en las que se ha invitado a la sede de dinamización económica de Chimaltenango, en las cuales se ha solicitado información general de los programas de apoyo a emprendedores en su mayoría de veces y en las cuales se solicita un acompañamiento financiero y capital de inversión. Así también socializando información sobre los programas que existen a nivel de Dirección de Servicios Empresariales central, ya que les ha interesado mucho formar parte de los emprendedores que participan en encuentros comerciales y ferias.

SELVIN ESTUARDO Firmado digitalmente por
ROLDÁN JIMÉNEZ SELVIN ESTUARDO
ROLDÁN JIMÉNEZ

Selvin Estuardo Roldán Jiménez
Firma y nombre del contratista

 Firmado digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

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	Sharón Ibeth Girón Jiménez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-087-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al: 30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asesoría profesional en las actividades que fortalecen las capacidades de las micro, pequeñas y medianas empresas para ingresar y consolidarse en mercados internacionales, mediante asesoría técnica y acompañamiento estratégico que les permita llegar a sus clientes potenciales.**


- Se brindó asesoría profesional a empresaria para participación en feria internacional Agritrade realizada en Antigua Guatemala.
- Se brindó asesoría profesional a través de participación en reuniones de trabajo con empresarios que cuentan con productos potenciales para exportación, entre ellos Asociación ACADIJO y Alimentos La Cordillera.
- Se brindó asesoría profesional a través de la coordinación con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y convocatoria de participantes para dos talleres virtuales: Código de exportador y trámites aduanales realizados el 21 y 28 de abril 2026 de forma virtual.

b) **Brindar asesoría profesional con el sostenimiento de las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, así como procurar el establecimiento de nuevas relaciones para fortalecer los servicios que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial**

- Se brindó asesoría profesional a través de participación en reuniones de trabajo correspondiente a la iniciativa Exporta Fácil promovida por la SAT, Agexport, Ministerio de Salud, Correos de Guatemala, entre otras instituciones.
- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento a diferentes actividades derivadas de las reuniones de la iniciativa Exporta Fácil, entre ellas, presentaciones de resultados y calendario de actividades en el marco del Programa MIPYME Exporta.
- Se brindó asesoría profesional a través de participación en reuniones de trabajo con representantes del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior con quienes se coordinan actividades de apoyo para MIPYMES con potencial exportador.
- Se brindó asesoría profesional a través de participación en reuniones de trabajo con representante de evento Festival Chapín que se realiza cada año en Los Ángeles California, conociendo aspectos logísticos y de productos potenciales para promover en dicho evento de mercado para productos nostálgicos.
- Se brindó asesoría profesional a través de seguimiento a iniciativa propuesta por el Banco Interamericano de Desarrollo BID para el programa Connect Américas y la posible coordinación con el Programa MIPYME Exporta.
- Se brindó asesoría profesional a través del apoyo para la elaboración de los perfiles de postulación de MIPYMES para participar en el evento Festival Chapín a realizarse en Los Ángeles California en agosto 2026.

c) Brindar asesoría profesional con la identificación, desarrollo y presentación de Proyectos sobre MIPYMES, con el fin de que sus productos se comercialicen a nivel internacional.

- Se brindó asesoría profesional compartiendo información con empresas MIPYMES para la oportunidad de participación en la feria internacional que promueve el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior: Antand México. Para lo cual se filtró información de las empresas con potencial en los sectores solicitados para dicha feria internacional.
- Se brindó asesoría profesional en la elaboración de nota conceptual como seguimiento a la reunión con la Embajada de Guatemala en Chile quienes informaron referente al interés para que MIPYMES del sector de café y cacao participen en feria especializada Expo Café Chile para el mes de julio 2026.
- Se brindó asesoría profesional en el lanzamiento del programa de apoyo de Planes de Exportación para diez empresas de Guatemala, Alta Verapaz y Sacatepéquez, estableciendo los criterios de admisibilidad, realizando la difusión de las bases, analizando cada solicitud y estableciendo comunicación con los empresarios.
- Se brindó asesoría profesional en la coordinación del diseño de una ruta de atención estratégica para MIPYMES del Programa MIPYME Exporta, apoyando en la definición de las herramientas, revisión de planes de trabajo, verificación de cumplimiento en tiempos y entregables.
- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento a la elaboración de planes de exportación a diez empresas seleccionadas, participando en las diferentes reuniones de diagnóstico y análisis de información.



Sharón Ibeth Girón Jiménez
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____



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



Cindy de León Castillo
Promoción Comercial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-088-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.

- Se asesoró profesionalmente en la vinculación con personal de Dirección Municipal De Desarrollo Económico Local y Empleo Digno de Aguacatán, cuyo objetivo fue concretar alianzas en el municipio con empresas textiles, para la realización en el mes de julio del presente año, del Aguacatan Fashion Show, e implementación de Tienda Artesano Aguacatan, en donde se está apoyando con el diseño de logotipo y asesorando en reglamento de esta.
- Se asesoró profesionalmente facilitando Taller de socialización de los servicios de la MIPYME a través de la sede Dinamización Económico Local de Huehuetenango, propiciando vinculaciones para poder atender las demandas de los sectores productivos vinculado con MAGA en los municipios de Huehuetenango, con el objetivo de fomentar la formación de empresas entre productores y la formalización de las mismas, mejorando capacidades y competencias entre MIPYMES del departamento, apoyando la vinculación comercial entre productores y restaurantes.
- Se asesoró profesionalmente a integrantes del ministerio REYES de la iglesia evangélica ubicada en aldea chinaca, Huehuetenango; brindando información sobre los servicios y acciones que realiza la sede dinamización económica local de Huehuetenango.

b) Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Huehuetenango cuando se le requiera.

- Se asesoró profesionalmente en las gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Huehuetenango.
- Se asesoró profesionalmente participando en la mesa técnica departamental de atención a la desnutrición aguda, para la reactivación, así como la mesa técnica de la iniciativa intersectorial para la reducción de la pobreza multidimensional y malnutrición, seguimiento programa de



gobierno mano a mano, donde se busca apoyar como actor invitado para la reactivación de la economía a través de eventos comerciales en el departamento de Huehuetenango para el 2026.

- Se asesoró profesionalmente participando en la Mesa Departamental De Competitividad, en reuniones virtuales, presenciales estableciendo acciones puntuales a través mesas de trabajo, donde la sede de dinamización económica local de Huehuetenango estableció las acciones a trabajar en el departamento como invitado en esta comisión.

c) Asesorar profesionalmente en atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango solicitando atención, asesoría y/o información.

- Se asesoró profesionalmente brindando atención a empresarios y emprendedores que visito las Oficinas y/o se comunicaron telefónicamente, solicitando información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME, dando asesoría, promocionando información sobre temas de desarrollo empresarial.
- Se asesoró profesionalmente brindando atención a representantes de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales vía telefónica y que visitaron la sede, solicitando información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME.

d) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Taller Promoción, estrategia de ventas en feria, métodos de cobro y pago, cuyo objetivo fue capacitar a los participantes en el diseño e implementación de estrategias comerciales efectivas para ferias, abarcando técnicas de promoción, técnicas de venta directa y la gestión eficiente de métodos de cobro, con el fin de incrementar las ventas a corto plazo, atraer clientes potenciales y optimizar el cierre de transacciones.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Taller Identificación negocios y modelo de negocios Canvas, cuyo objetivo principal fue capacitar a los participantes para diseñar, visualizar y estructurar de manera práctica, ágil y colaborativa sus ideas de negocio en un solo lienzo.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Taller de La Empresa e importancia de su formalización, cuyo objetivo fue capacitar a emprendedores en la estructura, gestión y pasos legales para formalizar su negocio.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Módulo I Diversidad de Productos Artesanales a nuevos mercados cuyo objetivo fue brindar conocimientos en valor agregado, estandarizar procesos, garantizar la seguridad alimentaria (pH, higiene) y fomentar la comercialización.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de taller ventajas de los negocios derivados de productos de tomate y su rentabilidad en su comercialización cuyo objetivo fue capacitar a productores y emprendedores en la transformación, valor agregado y comercialización de derivados del tomate, destacando la rentabilidad económica, técnicas de



procesamiento y estrategias de mercado para maximizar ingresos y reducir pérdidas postcosecha.

- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción en el Taller de empaque y embalaje como herramienta de marketing para mejorar las ventas cuyo objetivo fue capacitar a los participantes para diseñar empaques y embalajes estratégicos que no solo protejan el producto, sino que funcionen como una herramienta de marketing activa, diferenciando la marca en el punto de venta, elevando el valor percibido y mejorando la experiencia del cliente para incrementar ventas.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Taller de procesamiento y valor agregado de hongos ostra, para nuevos nichos de mercado cuyo objetivo fue capacitar a productores y emprendedores en técnicas avanzadas de transformación y conservación de hongos ostra, añadiendo valor nutricional y comercial para acceder a nichos de mercado especializados, diversificando ingresos y fomentando la seguridad alimentaria a través de la sostenibilidad agropecuaria.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Festival cultural y comercial en Aguacatán, cuyo objetivo fue fortalecer la identidad cultural local y dinamizar la economía del municipio.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Taller Importancia de la empresa y su formalización para mejorar nuestras ventas, cuyo objetivo fue capacitar a los participantes sobre la relevancia de estructurar formalmente sus negocios, destacando los beneficios legales y operativos que permiten mejorar la confianza del cliente, acceder a nuevos mercados y, en consecuencia, incrementar las ventas y la rentabilidad comercial.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Taller de las empresas de lácteos y nuevos nichos de mercados cuyo objetivo fue capacitar en la innovación de productos, transformación de materia prima y estrategias de comercialización.

e) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos. reconocimiento de gastos y otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- Se asesoró profesionalmente en seguimiento de contrato de cambio de arrendamiento para nueva ubicación de sede Dinamización económico local de Huehuetenango.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de requerimientos a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango, además de la planificación, organización, dirección, control y gestión de recursos que se requieran para el funcionamiento adecuado de la oficina.
- Se asesoró profesionalmente en seguimiento de solicitud de rotulación e identificación para la sede Dinamización económico local de Huehuetenango en sus nuevas instalaciones.
- Se asesoró profesionalmente en seguimiento de solicitud de división de ambientes para la sede Dinamización económico local de Huehuetenango en sus nuevas instalaciones, que es de suma importancia para brindar una atención adecuada y personalizada a quienes la visitan pidiendo información y asesoría.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presenta sus servicios.



- Se asesoró profesionalmente en la revisión de informes, metas físicas, verificación de ingreso de beneficiarios al sistema de beneficiarios.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la planificación anual y mensual, de la Sede Dinamización económica local de Huehuetenango.
- Se asesoró profesionalmente en la creación y corrección de material de promoción de eventos de la sede Dinamización Económico Local Huehuetenango (flyer y texto) según indicaciones de comunicación social.
- Se asesoró profesionalmente en la promoción de eventos de la sede Dinamización Económico Local Huehuetenango, visitando radios locales y podcast.
- Se asesoró profesionalmente en el reporte de planificación semana a través de plataforma Excel y actualización de la carpeta institucional de DRIVE.



Nombre: SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES
Emitido por: SB CA1

Sheila Natalia Martínez Reyes
Firma y nombre del contratista

Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Vilma Maritza Pacheco Herrera		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-089-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de Abril del 2026	al:	30 de Abril del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la optimización de procesos financieros de presupuesto, centros de costo y ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico con la recepción de los requerimientos de débitos y créditos necesarios para el cumplimiento de las actividades previstas para el mes de abril 2026, asimismo se apoyó con el análisis correspondiente para la procedencia de modificaciones presupuestarias.
 - Se brindó apoyo técnico para la conformación de expedientes que permitan realizar modificaciones presupuestarias y de metas físicas cuando corresponda, que contribuirá en el cumplimiento de los objetivos establecidos para el primer trimestre del presente ejercicio fiscal.
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis del presupuesto asignado a los centros de costo, y con base a los compromisos institucionales, se planteó una reorganización del presupuesto para generar modificaciones presupuestarias que permitan dar cumplimiento a lo proyectado en el POA y Anteproyecto del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el ejercicio fiscal 2026.
- b) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes para compromiso y devengado de los bienes o servicios adquiridos, según la planificación correspondiente.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la correspondencia tanto interna como externa requerida, misma que es relacionada a los centros de costo asignados por la Unidad de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.
- c) **Brindar apoyo técnico en cuanto a la distribución de las fuentes financieras, grupos, subgrupos, renglones y demás temas relacionados, asesorando a las Direcciones de la Unidad Ejecutora 105 en las planificaciones que requieran; cerciorando la disponibilidad presupuestaria de cada renglón.**
- Se brindó apoyo técnico con el análisis y justificaciones correspondientes para la presentación del informe de Rendición de Cuentas del Primer Cuatrimestre del año 2026, esto en cumplimiento Ley Orgánica del Presupuesto y Artículo 20 de la misma Ley en donde indica "Las instituciones públicas deberán rendir la información dentro de los siguientes 10 días al vencimiento de cada cuatrimestre", Acuerdo Gubernativo 540-2013.
- d) **Brindar apoyo técnico con la preparación y presentación del POA, presupuesto, preparación y presentación de informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución presupuestaria y centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dándole el seguimiento necesario y llenando los formatos relacionados e información periódica a la Dependencia correspondiente; haciendo uso de tablas dinámicas.**
- Se brindó apoyo técnico para registrar en el Sistema de Gestión –SIGES- la distribución del presupuesto (fuente, grupo, subproducto, renglones) para realizar los débitos y créditos correspondientes.

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de los reportes generados en los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- e) **Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico para generar los reportes solicitados dentro del Sistema SIGES de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de bases de datos que permitan llevar un mejor control del presupuesto asignado a los centros de costo, lo cual facilita la consulta y rápido acceso a la información.
 - Se brindó apoyo técnico para la formulación, redacción y revisión de la correspondencia tanto interna como externa generada en Centro de Costos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial, Unidad Ejecutora 105.
- f) **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico con el archivo de la correspondencia y expedientes generados en los centros de Costo asignados a la Unidad Ejecutora 105.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico de manera eficiente y eficaz en aquellas tareas inherentes al puesto en las cuales fue requerido el apoyo.

Vilma Maritza Pacheco Herrera
Firma y nombre del contratista

Licda. Gisela Michelle Salazar Rodríguez
Jefe Financiero
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros

Nombre del Director, firma y sello
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Walda Ludvina Arrecis Duarte
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-090-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asesoría profesional en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en el análisis y verificación de propuestas de carácter administrativo y financiero, así como los convenios que sean presentados para aprobación de las autoridades, que permitan el buen funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**
- Se brindó asesoría profesional y seguimiento con relación al contrato de "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades". Se desarrollaron varias reuniones de trabajo para acordar los aspectos relacionados con el evento de lanzamiento del contrato.
 - Se brindó asesoría para responder a la empresa seleccionada por la Comisión de la Unión Europea para llevar a cabo el Estudio sobre la tasa de error residual para el año 2026.
- b) **Brindar asesoría profesional como el enlace entre la Unión Europea y el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y los diferentes actores del Programa Empleo Digno.**
- Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con los procesos de cierre de los contratos con las empresas DEVPOLES, GOPA y EPTISA.
 - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación al proceso de formación incluido en la asistencia (cuarta) brindada por SOCIEUX+ para fortalecer las acciones en el tema de Economía Social. En este sentido se asesoró en la formulación de los aspectos de contenido, metodológicos y de diseño curricular del proceso formativo, así como con los aspectos logísticos y de convocatoria.
 - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación al lanzamiento de inicio de actividades de la OIT como entidad implementadora del PIT.
 - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para gestionar el proceso administrativo de pago a EPTISA.
 - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para acompañar las conversaciones con entidades susceptibles de constituirse en aliados para la implementación del contrato de "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades".
- c) **Brindar asesoría profesional en reuniones de trabajo con organizaciones privadas e instituciones internacionales, en el ámbito de la Cooperación Internacional y Proyectos ejecutados en alianza con el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a las acciones realizadas en apoyo al Grupo Motor de la Economía Social en Guatemala, tanto para iniciar el proceso de construcción de una hoja de ruta para el grupo, así como para definir aspectos de su participación en el proceso de formación desarrollado por SOCIEUX.
 - Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a la Red Iberoamericana de Economía Social y Solidaria, particularmente con el análisis de adhesión a los pronunciamientos de la red.
 - Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación al pronunciamiento que las entidades públicas de impulso a la economía social y solidaria presentarán en la reunión de presidentes de Iberoamérica a realizarse en Madrid en noviembre de 2026.

- d) **Brindar asesoría profesional en el seguimiento de los Fondos de los Programas y Proyectos que forman parte de la agenda del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó asesoría profesional para el seguimiento de los cursos "Mi negocio inteligente" y "Pilas con tu futuro", que contribuyen a la escalabilidad de las MIPYMES y a mejorar la empleabilidad juvenil, respectivamente; y conocer la viabilidad de implementar estos cursos con aliados como JUNKABAL.
- e) **Brindar asesoría profesional en el análisis, seguimiento y emisión de reportes, informes y documentos necesarios para dar a conocer a las autoridades competentes los resultados de los programas.**
- Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a la elaboración de informes y otros documentos relacionados con la gestión de la UGP.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó asesoría profesional en otras actividades en apoyo al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

WALDA LUDVINA
LUDVINA
ARRECIS DUARTE

WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE
2026.04.08 16:39:37
-06'00'

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____


Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnicos
Nombre del Director, firma y sello
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Wendy Gabriela Alay López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-091-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la verificación de la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para realizar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones en el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.**
- Se apoyó técnicamente con la verificación de la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el proceso de compras, adquisiciones y contrataciones efectuadas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias, en apego con el manual de compras del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en las diferentes gestiones de compras, solicitadas por las diferentes sedes departamentales del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, en cumplimiento a las planificaciones mensuales contempladas en el Plan Anual de Compras 2026.
- b) **Brindar apoyo Técnico con la integración de los expedientes para el proceso de contratación y pago a proveedores por medio de Orden de Compra, cumpliendo con los requisitos y documentos que se establecen en las normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.**
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes bajo la modalidad de casos de excepción para la negociación de arrendamiento de inmuebles, en atención a los requerimientos de las distintas unidades administrativas a cargo de la MIPYME.
 - Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes de servicios básicos y su respectiva gestión de pago de las distintas unidades administrativas a cargo de la MIPYME.
- c) **Brindar apoyo Técnico con la publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas y GUATECOMPRAS, los documentos relacionados a los procesos de cotizaciones, compras, adquisiciones, y contrataciones dentro de los plazos establecidos.**
- Se apoyó técnicamente para la creación en Guatecompras de los NPG para las negociaciones de compra en su modalidad de baja cuantía, gestionadas en el presente mes.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en reuniones de trabajo promovidas por la jefatura de compras de la MIPYME, para la socialización de lineamientos a cumplir y avances de las negociaciones de compra en cumplimiento a lo programado dentro del Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal 2026.


 Wendy Gabriela Alay López
 Firma y nombre del contratista


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

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
 Jefe de Compras
 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales
 Programa Nacional de la Microempresa

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Wendy Marisol Lima Jiménez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-092-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.**
 - Se brindó apoyo técnico archivando los Listados de 10 personas atendidas del sector empresarial que visitan la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión y actualización del correo electrónico dándole respuesta a cada uno de los mensajes o solicitudes correspondientes a la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.

- b. **Brindar apoyo técnico al público en general (interno y externo) que visite las oficinas o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización de Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.**
 - Se brindó apoyo técnico con la atención al público en general interno y externo, que visitó las Oficinas y/o se comunicó telefónicamente a las Oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa solicitando atención y/o información, acerca de la Patente de Comercio.

- c. **Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de los beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico en la Estadística Mensual del Sistema de beneficiarios del Ministerio de Economía del presente mes.

- d. **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Jalapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y / o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
 - Se brindó apoyo técnico en la Redacción de la planificación de actividades a realizarse en el presente mes por parte de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción de los oficios de solicitud de los talleres y /o ferias correspondientes al presente mes de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
 - Nota de pedido y Liquidación del Taller sobre Fundamentos para la Formalización y Legalización en el Municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa.
 - Nota de pedido y Liquidación del Taller sobre Conociendo mi Mercado: Análisis de Clientes y Oportunidad de Venta en el Municipio de Pedro Pinula del departamento de Jalapa.
 - Nota de pedido y Liquidación del Taller sobre Importancia de la Formalización Empresarial en el Municipio de Nueva Santa Rosa del departamento de Santa Rosa.
 - Nota de pedido y Liquidación del Taller sobre Propuesta de Valor y Diferenciación; Cómo destacar frente a la competencia en el Municipio de San Pedro Pinula del departamento de Jalapa.

- Nota de pedido y Liquidación del Taller sobre Marca, Empaque y Presentación del Producto para el Crecimiento Empresarial, estrategias prácticas de comercialización para emprendedores y MIPYMES en el Municipio de San Pedro Pinula del departamento de Jalapa.
- Nota de pedido y Liquidación del Taller sobre Documentos que se adquieren para la Formalización Empresarial en el Municipio de Nueva Santa Rosa del departamento de Santa Rosa.

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

- Se brindó apoyo técnico en el reporte mensual de Ejecuciones.
- Se brindó apoyo técnico en el cuadro de resumen de actividades.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de Metas Físicas al mes correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la estadística de los participantes a los siguientes talleres y /o ferias.

WENDY
MARISOL LIMA
JIMÉNEZ

Firmado
digitalmente por
WENDY MARISOL
LIMA JIMÉNEZ

Wendy Marisol Lima Jiménez
Firma y nombre del contratista

Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO CUZAL
MEJA

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresarial
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Eddy Joel López Cacoj
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-094-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asesoría participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.**
- Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de seguimiento de sistema FIT.
 - Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de seguimiento de POA 2027.
 - Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de seguimiento a la política migratoria con IGM.
 - Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de mesa técnica de Gobernanza PAGE.
- b) **Brindar asesoría en el seguimiento de los avances de metas y resultados de los Programas y Proyectos de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Informe y presentación mensual de actividades.
 - Se asesoró profesionalmente en la asistencia al personal encargado de programas de SDE para el traslado de información de Beneficiarios atendidos.
- c) **Brindar asesoría para el uso del sistema “beneficiarios” gestionando su base de datos y flujos de trabajo.**
- Se asesoró profesionalmente en el vertido de información y registro ante el Sistema de Beneficiarios de SDE.
 - Se asesoró profesionalmente en la instalación de la aplicación de escritorio del Sistema de Beneficiarios de SDE.
- d) **Brindar asesoría en la implementación, recolección y análisis de la información para generar informes en relación con los resultados mensuales, semestrales y anuales, sobre los indicadores nacionales e internacionales claves de desempeño de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial que se requiera.**
- Se asesoró profesionalmente con la elaboración del análisis y diseño de estadísticas de beneficiarios, mipymes y emprendimientos atendidos en PowerBI.
 - Se asesoró profesionalmente con la elaboración de oficios con el resumen de metas físicas reportadas y asistencias digitalizadas del mes de enero.
 - Se asesoró profesionalmente con la actualización de datos de beneficiarios atendidos por SDE.

- e) **Brindar asesoría en el proceso de exportación de la información de la base de datos del sistema “beneficiarios” incluyendo análisis y depuración de los datos; validación de datos conforme la información suministrada por el Registro Nacional de las Personas, generando el informe y/o reportería solicitada por el Ministerio de Desarrollo Social MIDES.**
- Se asesoró profesionalmente del uso y validación del sistema de beneficiarios.
 - Se asesoró profesionalmente con la validación de datos de beneficiarios en SDE ante RENAP.
- f) **Brindar asesoría sobre el funcionamiento del “Navegador Financiero” conforme los módulos y la tecnología utilizada.**
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento y capacitación de funcionamiento del navegador financiero con entidades financieras.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento y análisis para actualización de nuevos módulos..
- g) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente con la elaboración de informe de actividades realizadas y logros alcanzados por los departamentos y programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente con el análisis y diseño para la propuesta del Sistema Gerencial de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de seguimiento del desarrollo del Sistema del Fondo de Innovación Tecnológica.



Eddy Joel López Cacoj
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____



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

Nombre del Director, firma y sello



Licda. Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Milton Emilio Castillo Chajon		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-095-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asesoría profesional para la emisión de reportes mensuales para presentar en el sistema de subsidios y subvenciones del Ministerio de Finanzas Públicas.**
- Se brindó asesoría profesional en cuanto a la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Dictamen Presupuestario para los Procesos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles para Bodega de Archivo Histórico y Resguardo de Bienes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Bodega para resguardo de bienes propiedad de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa –MIPYME- del Ministerio de Economía.
- b) **Brindar asesoría profesional para el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
- Se brindó asesoría profesionalmente para la solicitud de cuota para el pago de Actividades realizadas durante el mes de marzo y abril en la Sede del departamento de Retalhuleu, Lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica FIT el día 23/03/2026 en el Palacio Nacional de la Cultura.
- c) **Asesorar profesionalmente con la optimización de procesos financieros de presupuesto, centros de costo y ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con el proceso de preparación y presentación de informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución presupuestaria.**
- Se asesoró profesionalmente para proyección de presupuesto para pago de Arrendamientos de Bienes Inmuebles para Parqueos y Bodega, Adquisición de 1000 libras de hilo alemán, 1000 Bolsas de Manta, Adquisición de Tóner y Tintas e Impresión de Promocionales para el Lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica FIT el día 23/03/2026 en el Palacio Nacional de la Cultura.
- d) **Brindar asesoría profesional en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó asesoría profesional para el manejo, seguimiento y archivo de expediente de Arrendamientos de Bienes Inmuebles para Parqueos y Bodega, Adquisición de 1000 libras de hilo alemán, 1000 Bolsas de Manta, Adquisición de Tóner y Tintas e Impresión de Promocionales para el Lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica FIT el día 23/03/2026 en el Palacio Nacional de la Cultura, Expedientes correspondientes a las actividades realizadas en el mes de marzo y abril en la Sede del Departamento de Retalhuleu y Programa de Innovación Artesanal.

e) **Asesorar profesionalmente con la integración y revisión de expedientes para el proceso de contratación y pago de proveedores, solicitar cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y órdenes de compra, velando por el cumplimiento de los requisitos y documentos que establezcan los manuales y leyes aplicables.**

- Se asesoró profesionalmente con la integración de Expedientes de modalidad específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles para Parques y Bodega, Adquisición de 1000 libras de hilo alemán, 1000 Bolsas de Manta, Adquisición de Tóner y Tintas e Impresión de Promocionales para el Lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica FIT el día 23/03/2026 en el Palacio Nacional de la Cultura, Expedientes correspondientes a las actividades realizadas en el mes de marzo y abril en la Sede del Departamento de Retailhuleu y Programa de Innovación Artesanal.

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

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de minutas de actas de negociación de la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Términos de Referencia para Expedientes Adquisición de 1000 Bolsas de Manta.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de cuadros comparativos para Expedientes de modalidad Baja cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica para el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Financiero Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa –MIPYME- del Ministerio de Economía.




Milton Emilio Castillo Chajón
Nombre del Contratista

Vo. Bo. _____



Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Nombre del Director, firma y sello
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía



Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Josseline Mishel Vásquez Villatoro
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-097-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnicamente con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos.**
- Se brindó apoyo técnico en la liquidación de expedientes, conforme a la programación de cuota programada para la ejecución.
 - Se brindó apoyo técnico en la liquidación de expedientes para el pago mensualmente.
 - Se brindó apoyo técnico en actualizar el archivo físico y digital de documentación de los expedientes liquidados.
- b) Brindar apoyo técnicamente con el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico en recibir, revisar y registrar solicitudes de compras de las sedes asignadas.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento en el sistema de gestión -SIGES - en los procesos de adquisiciones de compras de baja cuantía y compras directas, en el área de compras de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento en el archivo de expedientes de liquidación, debidamente escaneados y documentados, para él envió a pago.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de expedientes de arrendamiento, conformación de documentación, para conformación de liquidación.
- c) Brindar apoyo técnicamente con la integración y revisión de expedientes para el proceso de contratación y pago a proveedores, solicitar cotizaciones, recepción de factura y emisión de solicitudes y órdenes de compra, velando por el cumplimiento de los requisitos y documentación que establezcan los manuales y leyes aplicables.**
- Se brindó apoyo técnico en verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en los manuales.
 - Se brindó apoyo técnico en verificar disponibilidad presupuestaria previa a la emisión de facturas.



- Se brindó apoyo técnico en el proceso de revisión, solicitud de cotizaciones, recepción de factura, emisión de solicitudes y órdenes de compra de expedientes de baja cuantía y compra directa para pago a proveedores.

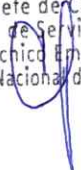
d) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico en participar en reuniones técnicas.
- Se brindó apoyo técnico en actividades que requirió la autoridad superior.



Josseline Mishel Vásquez Villatoro
Firma y nombre del contratista

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa



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	Ligia Lorena López Bolton
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-098-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los procesos de compras de las actividades, eventos o proyectos que se lleven a cabo en cumplimiento de la agenda del Viceministerio.

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de los siguientes eventos que se reprogramaron para iniciar en el mes de abril por:
 - Régimen de Cotización por parte de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial para el Festival de Primavera que se llevará a cabo en el Parque de la Industrial del 28 de julio al 2 de agosto del presente año, en base a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016, como lo establecido en el Manual de aplicación general Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y/o Servicios del Ministerio de Economía, a través de Compra por Régimen de Cotización. ME-VIAFI-DAC-MNP-03 Versión 08.
 - Régimen de Cotización por la Dirección de Servicios Financieros Técnico Empresariales, para el Servicio de Mantenimiento y Limpieza; Servicio de Telefonía Móvil, y Adquisición de Equipo de computo para SDE.
 - Adquisiciones en el Extranjero, conforme lo establecido en el artículo 44 literal c) para el Festival Chapín a realizarse en los Ángeles del 29 al 30 de agosto 2026.

b) Asesorar profesionalmente con la revisión de documentación previo a la firma de las autoridades correspondientes.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentos a requerimiento del Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y Jefe de Compras.

c) Asesorar profesionalmente para la formulación del Plan Anual de Compras del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa.

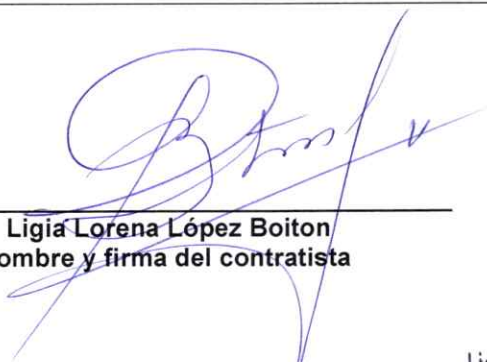
- Se asesoró profesionalmente a cada coordinador encargado de los diferentes programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, con el apoyo de los encargados de los diferentes centros de costos, a través de mesa de trabajo la segunda modificación al PLAN ANUAL DE COMPRAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 105 para el Ejercicio Fiscal 2026, la cual debe ser presentada a más tardar el 4 mayo del presente año, conforme lo establecido en la Circular DAC No. 02-2026 de fecha 7 de enero 2026 "Calendario de Modificación del Plan Anual de Compras Ejercicio Fiscal 2026".

d) Asesorar profesionalmente el registro en el sistema de GUATECOMPRAS las compras y contrataciones de bienes y servicios que se realizan, procurando la transparencia y eficiencia en el gasto.

- Se apoyó profesionalmente mediante el usuario Comprador Hijo Operador en el Sistema de GUATECOMPRAS para publicar y presentar la primera modificación al Plan Anual de Compras para el

Ejercicio Fiscal 2026, de la Unidad Ejecutora 105, la cual se reprogramo para el mes de abril por la creación del usuario indicado para poder presentarlo en el sistema.

- e) **Asesorar profesionalmente con el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se asesoró profesionalmente a través de mesa de trabajo con el personal que labora en la Dirección Financiera y Técnico Empresarial, de las unidades de Centro de Costos, Compras y Contrataciones, en relación a la aplicabilidad de los siguientes Manuales de observancia general emitidos por el Ministerio de Economía, que son aplicables en el que hacer de las Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora 105, en específico se inició con la revisión del Manual CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA ME-VIAFI-DAC-MNP-01 Versión 06.
- f) **Asesorar profesionalmente dando seguimiento y respuesta a las posibles deficiencias resultado de las auditorías realizadas al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, por parte de los entes fiscalizadores.**
- Se asesoró profesionalmente sobre la Deficiencia en la Contratación de Arrendamiento de 219 Stands, durante el Evento Internacional denominado INTERFER 2025, indicada por Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- g) **Asesorar profesionalmente en las reuniones a las que sea convocado en referencia los procesos del área de compras.**
- Se asesoró profesionalmente en reunión de trabajo sobre la segunda modificación al PLAN ANUAL DE COMPRAS de la Unidad Ejecutora 105 a la Dirección de Servicios de Financieros Técnico Empresariales.
- h) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente a requerimiento del Director de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y al Jefe de Compras.




Ligia Lorena López Boiton
Nombre y firma del contratista

Vo. Bo. _____



Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Nombre del Director, firma y sello
Dirección de Servicios Financieros
Ministerio de Economía


Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Lorena Isabel Vasquez Ibañez de Cuyuche		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-099-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la visa de los documentos de respaldo de la Unidad Ejecutora 105 tales como: notas de origen, autorización del gasto, solicitudes de compra, facturas, ingresos de despacho de almacén, notas de recepción, órdenes de compra, cur's y otros documentos que contengan los expedientes de Fondos Rotativos y Caja Chica u otros documentos financieros, contables y administrativos que le sean transferidos para su revisión, asegurándose que la documentación se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente, previo a la firma de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico con la visa de los documentos mencionados que conforma parte de los expedientes de pago por parte de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico asegurándose que la documentación se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- b) **Brindar apoyo técnico con la emisión de boletas de rechazo de los expedientes y documentos que no cumplan con los requisitos, de conformidad con las normativas que regulan la ejecución del gasto asignado a la Dependencia correspondiente; registrando en una base de datos el detalle de los documentos rechazados y reportando mensualmente a la Jefatura Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico con la emisión de boletas de rechazo de los expedientes que no cumplen con los requisitos.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro en una base de datos el detalle de los documentos rechazados.
- c) **Brindar apoyo técnico con la presentación del reporte mensual de integración de viáticos al interior y exterior, incluyendo transporte de personas, alimentación, hospedajes u otros que hubiesen sido cancelados con fondos de la Unidad Ejecutora 105, el cual debe presentarse a la Jefatura Administrativa Financiera y posteriormente enviarse a la Unidad Financiera del Ministerio de Economía para su publicación en el portal.**
- Se brindó apoyo técnico con la presentación del reporte mensual de integración de viáticos al interior y exterior.
- d) **Brindar apoyo técnico con la presentación del reporte mensual de integración de reconocimiento de gastos a contratistas por asignaciones al interior y exterior, incluyendo transporte de personas, alimentación, hospedajes u otros que hubiesen sido cancelados con fondos de la Unidad Ejecutora 105, el cual debe presentarse a la Jefatura Administrativa Financiera y posteriormente enviarse a la Unidad Financiera del Ministerio de Economía para su publicación en el portal.**
- Se brindó apoyo técnico con la presentación del reporte mensual de integración de reconocimiento de gastos a contratistas por asignaciones al interior y exterior por parte de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.



e) Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la visa, redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos de la Dirección de Servicios Financieros y/o los distintos programas y/o proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico con la visa, redacción, revisión de documentos de la Dirección de Servicios Financieros y de los distintos programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.



Lorena Isabel Vasquez Ibañez de Cuyuche
Firma y nombre del contratista

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Vo. Bo.

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía
Nombre del Director firma y sello



Lidia Gissela Michelle Salazar Rodríguez
Jefe Financiero
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉNICOS**

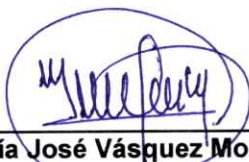
Nombre completo del contratista	María José Vásquez Monterroso
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-100-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos.**
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de cuota financiera para el pago en el mes de abril de 19 expedientes a proveedores.
- b) **Brindar apoyo técnico en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisición y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico en el manejo y seguimiento de 19 expedientes de adquisición que solicito Servicios de Desarrollo Empresarial y Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 19 publicaciones en el sistema de Guatecompras de la compra de baja cuantía, compra directa.
- c) **Brindar apoyo técnico con la integración y revisión de expedientes para el proceso de contratación y pago a proveedores, solicitar cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y órdenes de compra, velando por cumplir de los requisitos y documentos que establezca los manuales y leyes aplicables.**
- Se brindó apoyo técnico en la conformación de 19 expedientes realizando cotizaciones, órdenes de compra, cur de compromiso para el pago de los mismos.



María José Vásquez Monterroso
Firma y nombre del contratista



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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Jorge Arturo Marroquín López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-101-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente cuando le sea requerido, con el traslado de documentación y mensajería a diferentes instancias, ya sea interna al Ministerio o externa, a instituciones que tienen relación con el Viceministerio de la MIPYME.**
- Se apoyó técnicamente con la entrega de documentación en el edificio central del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente con la entrega de documentación en el Ministerio de Finanzas públicas y Ministerio de Agricultura.
 - Se apoyó técnicamente con la entrega de documentación a instituciones bancarias BANTRAB, CHN, así como a la Contraloría General de Cuentas.
- b) **Brindar apoyo técnico para el manejo de toda la información correspondiente a los Vehículos de la Unidad Ejecutora 105; Además de mantener actualizado el calendario de programación de distribución de vehículos conforme los requerimientos para el desarrollo de comisiones, realizar la logística de entrega y recepción de los vehículos; revisando kilometrajes, accesorios, revisión física y limpieza, conforme a los procedimientos e instructivos vigentes; realizar revisión periódica para determinar existencia de Multas impuestas a los vehículos y emitir el reporte correspondiente para realizar el pago de las mismas.**
- Se apoyó técnicamente con la actualización del calendario de programación de comisiones para los vehículos de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con la revisión de accesorios de cada uno de los vehículos de la Unidad Ejecutora 105, así como la limpieza en general.
 - Se apoyó técnicamente con reportes de existencias de multas de todos los vehículos de la Unidad Ejecutora 105.
- c) **Brindar apoyo técnico para programar entrega y recepción de los vehículos en los talleres para mantenimiento y reparaciones; revisar las ordenes de trabajo procurando calidad del gasto en las reparaciones, repuestos y materiales utilizados para garantizar el funcionamiento de los vehículos; así también apoyar técnicamente para la administración de los materiales y suministros de limpieza para los vehículos.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de cada vehículo de la Unidad Ejecutora 105, y ver si tiene que ser ingresado para mantenimiento o alguna reparación en el taller asignado por la Dirección.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de todos los vehículos si cuentan con todos sus suministros o accesorios.
- d) **Brindar apoyo técnico con el traslado del personal que lo requiera según se asignen comisiones o requerimientos de asuntos oficiales; y apoyar técnicamente cuando sea requerido el transporte y traslado de mobiliario y equipo.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de personal de la Unidad Ejecutora 105, específicamente a bodega de zona 4 de Mixco.

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

- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de bienes en la bodega ubicada en la zona 4 de Mixco, esto por el nuevo traslado de bodega.

Jorge Arturo Marroquín López

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Dirección de Servicios Financieros

Técnico Empresariales

Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

Lic. César Rodrigo Divassi Lima
Encargado de Almacén y Transportes

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Milton Otoniel Roldán Lémus
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-103-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la actualización y registro de documentos contables en los sistemas diseñados para tal efecto según la ejecución de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico con el registro de documentos contables en SIGES y SICOIN de la ejecución financiera correspondiente al mes de abril de 2026 de la Unidad Ejecutora 105, tales como: compromisos, devengados, reversiones, CyD, regularizaciones y devoluciones.
 - Se brindó apoyo técnico en el cierre contable del mes de abril de 2026.
- b) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de gasto (CUR), para garantizar que los documentos se encuentren completos y que cumplan con los requisitos establecidos en las legislaciones vigentes y según los manuales de procedimientos internos, previo al traslado a la Jefatura Financiera.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes de los Comprobantes Único de Registro (CUR) generados en el mes de abril de 2026, garantizando que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en las legislaciones vigentes según los manuales y procedimientos internos de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico trasladando a la Jefatura Administrativa Financiera y a la Dirección Ejecutiva los CUR generados en el mes de abril de 2026 para aprobación y firma respectiva.
 - Se brindó apoyo técnico trasladando a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, los CUR generados en el mes de abril de 2026 para solicitud de pago.
- c) **Brindar apoyo técnico en la impresión de reportes mensuales del Sistema Contable relacionados a los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de compromiso y devengado, regularizaciones y reversiones.**
- Se brindó apoyo técnico generando reportes en SICOIN, relacionados con la ejecución institucional -TCI-, durante el mes de abril de 2026.
- d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de las operaciones y entrega oportuna de la Caja Fisca.**
- Se brindó apoyo técnico revisando las operaciones de la Caja Fiscal.
 - Se brindó apoyo técnico haciendo entrega oportuna de la Caja Fiscal, correspondiente al mes de marzo de 2026, a la Contraloría General de Cuentas.
 - Se brindó apoyo técnico haciendo entrega oportuna de copia de la Caja Fiscal, correspondiente al mes de marzo de 2026, a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- e) **Brindar apoyo técnico con la respuesta y seguimiento de información solicitada por las Dependencias Internas del Ministerio de Economía y la Unidad de Información Pública y otras instituciones públicas en relación a temas contables de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico dando respuesta a los requerimientos de la Auditoría Interna.
 - Se brindó apoyo técnico dando respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

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

- Se brindó apoyo técnico entregando las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), de abril de 2026 a proveedores del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), de abril de 2026 al personal 029 y 081.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de abril de 2026 a proveedores del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de abril de 2026 al personal 029 y 081.
- Se brindó apoyo técnico generando y presentado el formulario SAT-1331, ISR RETENCIONES, correspondiente al mes de marzo de 2026, del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico generando y presentado el formulario SAT-2340, DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIONES DEL IVA, correspondiente al mes de marzo de 2026, del Programa Nacional de la Microempresa.

MILTON
OTONIEL
ROLDÁN LÉMUS

Firmado digitalmente por
MILTON OTONIEL ROLDÁN
LÉMUS
Fecha: 2026.04.06 15:45:27
-06'00'

Nombre y firma del contratista

GISSELA MICHELLE
SALAZAR RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por GISSELA
MICHELLE SALAZAR RODRÍGUEZ
Fecha: 2026.04.07 15:19:19 -06'00'


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	María Luisa González Sincuir de Del Cid		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-104-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la revisión de los documentos como expedientes de compras, solicitudes de vehículos, informe, reportes, oficios, facturas, liquidaciones o documentos similares previo a la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, velando por que estos cumplan con lo establecido con la normativa y leyes vigentes.**
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de expedientes de compras, solicitud de vehículos y oficios previo a la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- b) **Brindar apoyo técnico en la organización, clasificación, resguardo y actualización del archivo físico y digital de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Técnico Empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico con el resguardo de la documentación física que ingreso y egreso de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico con la organización, clasificación del archivo físico y digital de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Técnico Empresariales.
- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, reproducción, archivo y distribución de documentos de documentos administrativos.**
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración, reproducción, archivo y distribución de documentos administrativos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico a personas retornadas de Estados Unidos, proporcionándoles información sobre las opciones disponibles para iniciar o fortalecer un emprendimiento en Guatemala, orientándoles sobre los servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de llamadas del personal interno y externo, brindando atención a consultas, así como, el traslado correspondiente hacia las áreas de interés de la solicitud.
 - Se brindó apoyo técnico con la ingreso y distribución de documentos internos y externos en el área de recepción.

Luc

- Se brindó apoyo técnico en el orden y limpieza del almacén, clasificando cada uno de los suministros y acondicionándolos.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración del inventario físico completo de todos los insumos versus existencias del Kardex.



María Luisa González Sincuir de Del Cid
Firma y nombre del contratista



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	María Fernanda Castro Aitzalán		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-105-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional con los trámites, gestiones y actividades de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y seguimiento de trámites y gestiones de Recursos Humanos.
- b) **Brindar apoyo profesional con el seguimiento de las contrataciones y pagos de los renglones 011, 029, 021, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de las contrataciones de los renglones 011, 029 y 081 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de cálculos de pagos correspondientes al mes de abril de los renglones 011, 021, y 029 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- c) **Brindar apoyo profesional con la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos en temas relacionados a Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó apoyo profesional en la ejecución del Plan de Clima Organizacional durante el mes de abril, con la implementación de boletines informativos, habilitación de buzones de sugerencias y activación de chat institucional como mejora de comunicación interna con el personal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- d) **Brindar apoyo profesional con la propuesta del Plan Anual de Capacitaciones para el personal y contratistas.**
- Se brindó apoyo profesional en la ejecución del Plan Anual de Capacitación Interna 2026 durante el mes de abril, con la implementación de capacitaciones según el cronograma para el personal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y cumplimiento a las convocatorias del Plan Anual de Capacitaciones aprobado por Mineco.
 - Se brindó apoyo profesional en la gestión de capacitaciones externas sobre uso de extintores y gimnasia laboral (pausas activas) para el personal, promoviendo la seguridad y el bienestar en el entorno laboral.
- e) **Brindar apoyo profesional con el seguimiento y respuesta de los hallazgos sobre temas de recursos humanos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión.**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento de envío de expedientes digitales a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de respuestas a requerimientos de Auditoría Interna del Mineco, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República con temas de recursos humanos.

f) Brindar apoyo profesional en la participación de reuniones a las que le sea convocado competentes a la Delegación de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo profesional en la participación de distintas reuniones y acompañamiento en temas relacionado a Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo profesional en la participación del Programa de Fortalecimiento Institucional: Arquitectura Organizacional y Gestión Digital de Estructuras", y actualización de los organigramas institucionales.

g) Brindar apoyo profesional en el proceso de pagos de nóminas, sentencias judiciales, prestaciones laborales y otros que le competan al Recurso Humano.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de solicitud de cuotas para pagos de nóminas de los renglones 011, 021 y 029 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de solicitud de cuotas para el segundo cuatrimestre para pagos de nóminas de los renglones 011, 021 y 029 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de proyección anual de nómina de los renglones 011, 021 y 029 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.



María Fernanda Castro Ajtzalán

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Vo. Bo. _____

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	Miriam Yaneth Paiz
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-106-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría en la participación en reuniones a las que sea convocado relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**
- Se brindó asesoría en participación en reunión relacionada con el fondo destinado para el aprendizaje del idioma inglés y para el curso de enfermería.
 - Se brindó asesoría en participación en reunión de seguimiento del tema de extinción y liquidación de fideicomisos vencidos.
 - Se brindó asesoría en participación en reunión relacionada con expediente de calificación.
 - Se brindó asesoría en reunión de seguimiento al tema del Fondo especial para la ejecución de recursos destinados al otorgamiento de créditos para emprendedores y empresarios propietarios de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- b) Brindar asesoría en la redacción, seguimiento de actas o legalización de documentos que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco legal de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**
- Se brindó asesoría en el seguimiento de acta administrativa para la solicitud de baja de bienes muebles inservibles no fungibles, dentro del expediente que será gestionado ante la Dirección de Bienes del Estado.
- c) Brindar asesoría en la revisión, análisis y seguimiento de documentos administrativos y financieros previo a firma del Director.**
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de informes que serán enviados a Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, previo a la firma del Director.
 - Se brindó asesoría en la revisión y análisis de opiniones de expedientes de precalificación que serán notificados a entidades solicitantes.
 - Se brindó asesoría en la revisión y análisis de informes mensuales de avances, dirigidos al Director de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Se brindó asesoría en la revisión y análisis de documentos administrativos trasladados para visto bueno del Director.
 - Se brindó asesoría en la revisión y análisis de documentos administrativos y financieros previo a firma del Director.

d) **Brindar asesoría en el seguimiento de reportes de avance de actividades y resultados en cumplimiento a la agenda de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**

- Se brindó asesoría en el seguimiento de informes de actividades de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, según requerimientos realizados por la autoridad superior.

Miriam Yaneth Paiz
Firma y nombre del contratista

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	Miriam Yaneth Paiz
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-106-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	16 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría en la revisión, análisis y seguimiento de documentos administrativos y financieros previo a firma del Director.

- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de documento de respuesta a requerimiento de información formulado por Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, previo a la firma del Director.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de documento administrativo que contiene informe de hallazgo a ser notificado a entidad ejecutora del fideicomiso.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de oficio dirigido a ONU Mujeres, solicitando el apoyo en la organización y facilitación de una jornada de capacitación diferenciada.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de oficio de solicitud de información dirigido a la IVE.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de documento administrativo que contiene oficio e informe de consulta dirigido a Director Financiero del Ministerio de Economía.

b) Brindar asesoría en la participación en reuniones a las que sea convocado relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

- Se brindó asesoría en participación en reunión relacionada con el Acuerdo Ministerial número 351-2022, denominado "Disposiciones para la Administración del Fondo de Becas para Aprendizaje de Enfermería asignado al Ministerio de Economía durante el ejercicio fiscal 2022".
- Se brindó asesoría en la participación en reuniones relacionadas con temas a cargo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.



Miriam Yaneth Paiz
Firma y nombre del contratista

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
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Fernando José Lobo Castillo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-107-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la promoción de los lineamientos de Política Económica vigente en lo que respecta a las actividades de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
 - Se brindó apoyo técnico con la promoción de la Política Económica en diferentes eventos.
- b) **Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento al diagnóstico de la situación actual y propuesta de la estrategia de reactivación económica en el sector transformador en el territorio nacional.**
 - Se brindó apoyo técnico con la propuesta de la estrategia de reactivación económica en diferentes territorios.
- c) **Brindar apoyo técnico con la asistencia técnica a emprendedores, microempresarios, pequeños y medianos empresarios, para mejorar la calidad de sus procesos.**
 - Se brindó apoyo técnico para mejora en procesos a emprendedores, microempresarios y pequeños empresarios.
- d) **Brindar apoyo técnico con el mapeo, creación y actualización de base de datos de emprendedores, microempresarios, pequeños y medianos empresarios.**
 - Se brindó apoyo técnico en la creación y actualización de base de datos de emprendedores, microempresarios y pequeños empresarios.
- e) **Brindar apoyo técnico con la vinculación y creación de alianzas estratégicas con instituciones público, privadas, académicas y/o de cooperación internacional para promover el desarrollo y reactivación económica de los emprendedores, microempresarios, pequeños y medianos empresarios en el territorio nacional.**
 - Se brindó apoyo técnico en alianzas estratégicas con instituciones público, privadas y académicas para la reactivación económicas de los emprendedores, microempresarios y pequeños empresarios.
- f) **Brindar apoyo técnico con la propuesta e implementación de estrategias para promover los productos y servicios del sector transformador identificados y vinculados a los servicios de desarrollo empresarial, a través de las ferias, eventos y encuentros comerciales.**
 - Se brindó apoyo técnico con la propuesta, en eventos, para la promoción de los productos y servicios, vinculados a los servicios de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- g) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a la reactivación económica en el sector transformador.**
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de documentos relacionados a la reactivación económica

FERNANDO Digitally signed by
JOSÉ LOBO FERNANDO JOSÉ
CASTILLO LOBO CASTILLO
Date: 2026.04.07
11:41:42 -06'00'

h) Brindar apoyo técnico en la reportería y revisión de la documentación de los beneficiarios de los programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de documentación de los beneficiarios de los programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

FERNANDO
JOSÉ LOBO
CASTILLO


Digitally signed by
FERNANDO JOSÉ LOBO
CASTILLO
Date: 2026.04.06 08:55:30
-06'00'

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.


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

Nombre del Director firma y sello


Licda. Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Fernando José Lobo Castillo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-107-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	16 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con el mapeo, creación y actualización de base de datos de emprendedores, microempresarios, pequeños y medianos empresarios.

- Se brindó apoyo técnico con el mapeo, creación y actualización de la base de datos de emprendedores, microempresarios, pequeños y medianos empresarios en la capacitación sobre "calidad y acabado en productos textiles con pertenencia cultural" En el marco del 4to Festival de tejeduría, en el municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico con el mapeo, creación y actualización de la base de datos de emprendedores, microempresarios, pequeños y medianos empresarios en la entrega de "Planes de exportación de MIPYMES" para el Viceministerio de integración y comercio exterior en el Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico con el mapeo, creación y actualización de la base de datos de emprendedores, microempresarios, pequeños y medianos empresarios en la capacitación virtual, sobre "La importancia de la formalización empresarial".

b) Brindar apoyo técnico en la reportería y revisión de la documentación de los beneficiarios de los programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se brindó apoyo técnico con la documentación de los beneficiarios en la capacitación sobre "calidad y acabado en productos textiles con pertenencia cultural" En el marco del 4to Festival de tejeduría, en el municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico con la documentación de los beneficiarios en la entrega de "Planes de exportación de MIPYMES" para el Viceministerio de integración y comercio exterior en el Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico con la documentación de los beneficiarios en la capacitación virtual, sobre "La importancia de la formalización empresarial".

FERNANDO
JOSÉ LOBO
CASTILLO

Digitally signed by
FERNANDO JOSÉ LOBO
CASTILLO
Date: 2026.04.06 08:54:32
-06'00'

Firma y nombre del contratista

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Vo. Bo.

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales

Nombre del Director, firma y sello

Licda. Julia Elizabet Rodriguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Adriana Mariella Juarez Estrada
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-110-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en la recopilación, análisis e integración de información y la elaboración de los cuadros DTP necesarios para la entrega del anteproyecto referente a metas físicas.**
- Se apoyó profesionalmente en la recopilación y revisión de la documentación necesaria para los cuadros DTP correspondiente al mes de abril 2026.
- b) **Asesorar profesionalmente en la presentación de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales referentes a la ejecución presupuestaria.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria.
- c) **Asesorar profesionalmente con el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, en relación a temas de planificación de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, así como en la implementación de las recomendaciones de los órganos fiscalizadores en cada revisión.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de hallazgos de Auditoría Interna y Contraloría.
 - Se apoyó profesionalmente en la verificación del cumplimiento de acciones correctivas.

Adriana Mariella Juarez Estrada
Firma y nombre del contratista

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Vo. Bo.

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Nombre del Director, firma y sello