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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-002-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 entrega de facturas e informes mensuales del personal temporal 029.
- Se brindó apoyo técnico en la publicación de facturas en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios de respuesta hacia los requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la creación de NPG´s del personal y en la publicación de facturas mensuales en GUATECOMPRAS.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de respuesta hacia los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

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 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.

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.
- Se brindó apoyo técnico en la publicación de contratos en Guatecompras.

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: 2026.03.10 11:05:28 -06'00'

Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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	Alejandra Beatriz García Poncio
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-001-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 potencial artesanal a grupos de artesanos para capacitación durante el mes de febrero de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de productos artesanales de los grupos de Huitán, Quetzaltenango, Panajachel, Sololá, San Pedro La Laguna Sololá, Nahula Sololá, San Carlos Sija, Quetzaltenango, Cantel, Quetzaltenango, Alta Verapaz.

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 MIPYME los registros estadísticos de los beneficiarios atendidos de Alta Verapaz
- Se brindó a poyo técnico en la revisión de inventario del programa de innovación artesanal del mes de marzo.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de kits de insumos y herramientas artesanales para los grupos atendidos en el mes de marzo de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en el despacho y envió de insumos a los distintos grupos de Artesanos atendidos en el mes de marzo.

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 de las necesidades de los grupos de artesanos de Sacatepéquez, Totonicapán, Sololá, Alta Verapaz y Huehuetenango para la programación de las capacitaciones requeridas.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de diferentes capacitaciones: Colorimetría con grupo de artesanas en Alta Verapaz. Optimiza tus recursos con el grupo de artesanas de Santa María Nebaj, Cuarto Festival de Tejeduría y capacitación calidad y acabados textiles con pertinencia cultural desarrollado en el Municipio de Tactic, departamento de Alta 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 y capacitaciones de Servicios de Desarrollo Empresaria en los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá y Alta Verapaz.

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 que detallan las capacitaciones realizadas, destacando los logros y aprendizajes obtenidos por los grupos de artesanos atendidos.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informe de capacitaciones brindadas en el mes de marzo de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de recepción de solicitudes de apoyo de grupos de artesano dirigido al Proyecto Tejiendo Alimentos y Proyecto Mujer del Programa de Innovación Artesanal.

ALEJANDRA BEATRIZ GARCIA PONCIO
Firmado digitalmente por ALEJANDRA BEATRIZ GARCIA PONCIO

Alejandra Beatriz García Poncio
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-006-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 comunique 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.
- Se brindó apoyo técnico en él envió de convocatorias e invitaciones relacionadas con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, a través del correo electrónico general de (SDE).

Anggy Alexandra Herrera Hernández
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Licda. Julia Elizabet 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	Angela Cristina Chamalé Sicán
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /SECCIÓN FINANCIERA DE FIDEICOMISOS**

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

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2026	**al:**	31 DE MARZO 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.

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 informe de la garantía mobiliaria de la Fundación Crysol, por solicitud de préstamo.
- Se brindó apoyo técnico en la presentación de informe de la garantía mobiliaria de la Cooperativa de Ahorro y Crédito y servicios varios "Santiago de Coatepeque", Responsabilidad Limitada por solicitud de desembolso del crédito aprobado.

- Se brindó apoyo técnico en la presentación de informe de la garantía mobiliaria de la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Cuna del Sol", Responsabilidad Limitada por solicitud de desembolso del crédito aprobado.
- Se brindó apoyo técnico en la presentación de informe de la garantía mobiliaria de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Para el Desarrollo Sostenible de la Pequeña y Mediana Empresa Rural", Responsabilidad Limitada por solicitud de desembolso del crédito aprobado.

Firma y nombre del contratista
Angela Cristina Chamalé Sicán

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y

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

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-004-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 MARZO 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 "Gestión del talento humano y liderazgo" en el Municipio de El Tejar del departamento de Chimaltenango en donde fueron convocados 45 emprendedores y empresarios.
- Se brindó apoyo técnico con la logística y convocatoria de la capacitación: Marketing digital, redes sociales y ventas automatizadas en el Municipio de San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango, para un grupo de 15 emprendedores.
- Se apoyó técnicamente con la logística y convocatoria departamental de la capacitación: Análisis de la cadena de valor en el municipio de El Tejar del departamento de Chimaltenango, para un grupo convocado de 40 emprendedores y empresarios.
- Se apoyó técnicamente con la logística y convocatoria de la capacitación: Importancia de la competitividad y empresarialidad en el Municipio de Patzicía del departamento de Chimaltenango para un grupo convocado de 15 emprendedores, en alianza con la DMM del municipio.
- Se brindó apoyo técnico con la logística y convocatoria de la capacitación: Propuesta de valor y segmentación de mercado en el municipio de San José Poaquil del departamento de Chimaltenango, para un grupo convocado de 20 emprendedores, en alianza con la DMM del municipio.
- Se brindó apoyo técnico con la logística y convocatoria de la capacitación: Innovación en procesos productivos en el municipio de Chimaltenango del departamento de Chimaltenango, para un grupo convocado de 15 emprendedores, en alianza con el comité Mi pueblo mi producto.
- Se brindó apoyo técnico con la logística y convocatoria de la capacitación: Análisis y evaluación de modelo de negocio 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 comunique 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 El Tejar, San Martín Jilotepeque, San Andrés Itzapa, Parramos, Patzicía, San José Poaquil, Zaragoza y Chimaltenango cabecera con relación diferentes actividades 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 apoyó técnicamente donde se coordinó reuniones de trabajo interinstitucionales en las instalaciones de la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango con representantes de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-, Alas y Raíces, Oficina Municipal de la Mujer –OMDEL- quienes mostraron un gran interés en la creación de alianzas que fortalezcan los objetivos de sus programas.
- Se brindó apoyo técnico con la logística y convocatoria de la Feria Conmemorativa de la mujer en el municipio de San Martín Jilotepéque del departamento de Chimaltenango, para un grupo convocado de 60 emprendedores y empresarios, en alianza con la DMM del municipio, fortaleciendo alianzas comerciales y desarrollo económico local.
- Se brindó apoyo técnico con la logística y convocatoria de la Feria de la productividad en el municipio de Parramos del departamento de Chimaltenango con una convocatoria de 50 emprendedores a nivel departamental, en alianza con el –CAT-de Parramos.

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.

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 CHANQUIN — Firmado digitalmente por ANA MARIA REYES CHANQUIN

Ana Maria Reyes Chanquín
Firma y nombre del contratista

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

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-003-029-2026

Período de actividades	del:	01 MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 rutas de mensajeros, 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

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

Vo. Bo. _____
Nombre del Director, Firma y sello

Lic. 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	Aura Leticia Cantoral Barrientos
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 para recopilar y preparar información y documentación de soporte para preparar la sesión del Consejo Nacional del mes de Marzo 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 Marzo 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 la sesión del Consejo Nacional correspondiente al mes de Marzo 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación para la convocatoria para la sesión correspondiente al mes de Marzo 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 confirmar quórum para la sesión y apoyo a miembros del Consejo Nacional para su participación en la sesión del mes de Marzo 2026 y confirmación de recepción de agenda y documentos de soporte.
- Se brindó apoyo técnico en transcripción de proyecto de acta de sesión realizada en Marzo 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 sesión correspondiente al mes de Marzo 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 otorgamiento de los desembolsos de préstamos correspondientes a Marzo 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de las opiniones de unidades técnicas para el proceso de otorgamiento de los desembolsos de préstamos correspondientes a Marzo 2026.

d) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento a los procedimientos y gestiones para la contratación de asesorías, consultorías, auditorias 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 al desarrollo de la auditoría externa del Fideicomiso MIPYME, período 2024.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la ampliación del plazo 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 preliminar de auditoría externa del Fideicomiso MIPYME, período 2024.

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 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.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a la presentación ante Consejo Nacional de información sobre situación de la modificación del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del cumplimiento de las instrucciones y resoluciones del Consejo Nacional emitidas y aprobadas durante Marzo 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 Marzo 2026.
- Se brindó apoyo técnico en las reuniones de trabajo y actividades de análisis, actualización y propuesta de modificación del Fideicomiso y seguimiento de trámite del expediente para la modificación.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento para remitir a Bantrab la minuta de modificación del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para la revisión del Reglamento de Operaciones de Segundo Piso del Fideicomiso.
- 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 precalificación presentada por Cooperativa Solucione, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a temas de solicitud de préstamo presentado por Cooperativa CEFOGUA, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a temas de solicitud de préstamo presentado por Fundación Crysol.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión del Plan Anual de Supervisión para presentar ante el Consejo Nacional.
- 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 el seguimiento a los resultados del análisis por parte de la Sección de Proyectos a las solicitudes de Cooperativa Soluciones, R.L. y Cooperativa CEFOGUA, R.L.
- 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 seguimiento para presentar ante la CGC el informe de seguimiento de casos en cobro judicial del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico en atención a los requerimientos de la CGC y envío de información.

- 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 y actividades relacionadas con el Fondo MIPYME y análisis de acciones a seguir para la reclasificación de la cuenta contable del Fondo a CHN.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a reuniones y actividades relacionadas con el Fideicomiso PROSIGUA.

Firma y nombre del contratista
Aura Leticia Cantoral Barrientos

Lic. Mártin 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	Aragemy Blanco Guzmán de Garnica
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 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 en la mejora de la redacción de la sección de normas 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". Asimismo, se adicionaron otras por considerar que son importantes para la implementación del referido manual.
- Se brindó apoyo técnico dando seguimiento en la Dirección de Desarrollo Institución para la aprobación y publicación del Manual de Normas y Procedimientos "Aprobación o Denegación de Préstamos a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso Desembolsos por préstamos aprobados a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso".
- 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 para 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 para realizar una revisión integral de los Manuales de Normas y Procedimientos, así como Guías Técnicas publicados en el Portal Web institucional, a cargo de la Unidad Ejecutora 105.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los oficios para solicitar la baja del Manual de Normas y procedimientos "Administración del Fondo de Becas del Idioma Inglés asignado al Ministerio de Economía", y del Manual de Normas y Procedimientos "Administración del Fondo de Becas para Aprendizaje de Enfermería asignado al Ministerio de Economía". Ambos manuales fueron elaborados para la gestión, aprobación, registro y pago de becas durante el ejercicio fiscal 2023, por lo que su aplicación ya no es funcional en la actualidad.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del oficio dirigido a la Dirección de Desarrollo Institucional en el cual se informó que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa no cuenta con documentos, manuales, instrumentos técnicos o sistemas de gestión desarrollados conforme a la norma ISO u otros estándares equivalentes.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del listado de invitados al evento del lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica –FIT-.
- Se brindó apoyo técnico en la confirmación de datos de los invitados al evento del lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica –FIT- por medio de llamadas telefónicas. Siendo los datos a confirmar los siguientes: nombre, cargo, institución, número de teléfono, dirección física, correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnico a través de reuniones de trabajo en la redacción de los oficios de invitación de "Reserva el día", invitación oficial, texto de los correos electrónicos para el evento del lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se brindó apoyo técnico enviando los correos electrónicos con la invitación "Reserva el día" a los invitados al evento de lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica –FIT-.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y envío de los oficios de invitación al evento del lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica –FIT-.
- Se brindó apoyo técnico en las actividades de logística y registro de invitados al evento del lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica –FIT-, realizado el 23 de marzo de 2026.
- Se brindó apoyo técnico al participar en la capacitación virtual "Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública, impartida por la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del acta para solicitar la baja de bienes obsoletos e inservibles de la Unidad Ejecutora 105.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del oficio dirigido a Asesoría Jurídica por medio del cual se solicita la revisión del acta del equipo objeto de baja por ser bienes obsoletos e inservibles.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los datos del equipo objeto de baja; asimismo se conformó el expediente respectivo.

Aragemy Blanco Guzmán de Garnica
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin Jose 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	Bryan Eduardo González Ramirez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 almacén 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 la programación de visitas a las Instalaciones de las Sedes de Dinamización Económica para realizar el levantamiento del inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario.**
- Se brindó apoyo técnico con el levantamiento de inventario de Bienes activos y Actualización de tarjetas de responsabilidad de delegada de Sede de Dinamización Económica de Jutiapa.
- Se brindó apoyo técnico con el traslado de Impresora y equipo UPS hacia dicha Sede de Dinamización Económica de Jutiapa.

f) **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.
- Se brindó apoyo técnico con el traslado de documentos para el Ministerio de Finanzas Públicas.

BRYAN EDUARDO GONZÁLEZ RAMIREZ

Firmado digitalmente por BRYAN EDUARDO GONZÁLEZ RAMIREZ
Fecha: 2026.03.05 16:40:56 -06'00'

Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
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

Vo. Bo. _____

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-010-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	al:	31 DE MARZO 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 en la incorporación de los lineamientos de la Ley de Emprendimiento dentro de la planificación anual de actividades de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, asegurando su alineación con los objetivos de crecimiento económico incluyente, diverso y sostenible.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la malla curricular de emprendimiento, integrando contenidos orientados al fortalecimiento de capacidades emprendedoras conforme al marco normativo vigente.
- Se asesoró profesionalmente a diferentes actores del ecosistema, tanto de manera presencial como virtual, promoviendo la importancia de la articulación en redes de emprendimiento para la dinamización de la economía territorial.

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 en la integración de los lineamientos de la Política Económica vigente dentro de la programación estratégica anual de la unidad, garantizando coherencia con la dinamización de la economía territorial.
- Se asesoró profesionalmente en la atención a emprendedores y actores del ecosistema, brindando orientación técnica sobre los mecanismos institucionales disponibles para el fortalecimiento de iniciativas productivas locales.

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 en la atención presencial y virtual, a representantes del sector público y privado interesados en integrarse a la red de emprendimiento, proporcionando información técnica conforme al Plan de Trabajo de la unidad.

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 a actores del ecosistema que solicitaron acompañamiento institucional, facilitando la coordinación y el intercambio de información para fortalecer la articulación interinstitucional.
- Se asesoró profesionalmente en la atención directa a usuarios y representantes institucionales, promoviendo la interacción y el trabajo colaborativo en el marco de las competencias de la unidad.

e) **Asesorar profesionalmente con la búsqueda, identificación y acercamiento con otras Redes de Emprendimiento nacionales.**

- Se asesoró profesionalmente en el análisis de oportunidades de articulación con otras iniciativas nacionales, en concordancia con los objetivos estratégicos de la unidad.

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 preparación y organización de actividades orientadas al fortalecimiento de espacios de interacción entre emprendedores, en coherencia con la estrategia de Networking institucional.

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

- Se asesoró profesionalmente en la conformación de expedientes de los talleres programados y contenidos en el plan de trabajo.

Blenda Lucrecia Morataya Michicoj
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

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 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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-009-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **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 abril 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 marzo de las sedes departamentales de la unidad de Sedes de Dinamización Económica.
- Se asesoró profesionalmente con capacitar virtualmente a las sedes sobre el nuevo formato para solicitudes y liquidaciones, con el fin de asegurar que los documentos sean elaborados de forma correcta y así dar cumplimiento a la planificación estratégica del mes.

b) **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 marzo.

c) **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.**

- Se asesoró profesionalmente con la gestión, verificación y seguimiento de los documentos de solicitud de insumos de marzo, 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: Zacapa, Chiquimula, Jutiapa, Jalapa, Alta Verapaz y Baja Verapaz.

BITIA NAARA AGUSTIN BARRIOS

Firmado digitalmente por BITIA NAARA AGUSTIN BARRIOS

Bitia Naara Agustin Barrios
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-013-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 abril 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 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 abril 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 abril 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 marzo 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 marzo, 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 marzo a diciembre 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.
- Se apoyó técnicamente al despacho superior del Ministerio de Economía el acompañamiento en la ExpoCap que se realizaron en los departamentos de Chiquimula y Sololá como parte de las actividades programadas por Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-, en la que la MIPYME tuvo participación en las actividades.

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Licda. Julia Elizabet 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	Carlos Alberto Acevedo Morales
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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, Usumatlán 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, Rio 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.
  Festival de Activación Económica en el municipio de Zacapa.
  Festival de Activación Económica en el municipio de Teculután.
  Taller Gestión Empresarial.
  Taller de Administración de pequeños negocios.
  Taller Construcción de capacidades económicas locales municipio de Zacapa.
  Taller Construcción de capacidades económicas locales municipio de Cabañas.

- Se brindó apoyo técnico con el registro de beneficiaros de las siguientes Capacitaciones, Talleres y Festivales para los artesanos, emprendedores Y MIPYME´S de los municipios de San Jorge, San Diego, Cabañas, Huite, Rio 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.
  Festival de Activación Económica en el municipio de Zacapa.
  Festival de Activación Económica en el municipio de Teculután.
  Taller Gestión Empresarial.
  Taller de Administración de pequeños negocios.
  Taller Construcción de capacidades económicas locales municipio de Zacapa.
  Taller Construcción de capacidades económicas locales municipio de Cabañas.

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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: 5B CA1

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-015-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 marzo.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa MIPYME Proveedora del Estado para avances y solicitudes de las actividades de marzo.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa Formalización Empresarial para avances y solicitudes de las actividades de marzo.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa Medidas Sanitarias y Fitosanitarias para avances y solicitudes de las actividades de marzo.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el MIPYME Exporta para avances y solicitudes de las actividades de marzo.
- Se asesoró profesionalmente participando en la entrega de 30 planes de exportación al viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con AACADIJO ONG, del departamento de San Marcos, quienes solicitaron acompañamiento en los programas de Formalización, Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, y MIPYME Exporta. Actualmente, cuentan con un plan de exportación y se encuentran participando en el Diplomado virtual "Fundamentos básicos de exportación e internacionalización". Asimismo, se les estará compartiendo el enlace de las diferentes capacitaciones que se desarrollarán durante el año. De igual manera, serán invitados a participar en Guatemala Conecta e Interfer.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con INTECAP para conocer los servicios que brinda Servicios Empresariales en cuanto a capacitación y asistencia técnica, así mismo, el alcance de sus servicios, para poder hacer un match del que hacer de nuestras acciones como SDE y atención a los emprendedores, MIPYMES y Artesanos.

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.

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 marzo del Departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la entrega de metas físicas del mes de marzo del departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de los Talleres para convertir empresas en proveedoras del Estado, realizados en el departamento de Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento con el Diplomado virtual: "Fundamentos básicos de exportación e internacionalización".
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento con la Feria MIPYME de Corazón desarrollada en el departamento de Totonicapán.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento con la Jornada Informativa de Formalización de Empresas realizada en el departamento de Guatemala.

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 Viceministra de la MIPYME y de Asuntos Registrales para conocer los procesos de acompañamiento que brindan los diferentes Registros de Marca y Mercantil para apoyo a las MIPYMES y Emprendedores.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión Introducción de Tributax, formalización y cumplimiento tributario para MIPYMES.

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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Licda. Julia Elizabet 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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-014-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 elaboración de proyecto de acuerdo ministerial para nombramiento de personal.
- Se brindó apoyo en la revisión de facturas e informes de actividades del personal bajo renglón 081, del Programa de Apoyo al Empleo digno en Guatemala, previo a su traslado a Dirección para firma.
- 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 brindo apoyo en la emisión de reportes en el sistema de reloj biométrico correspondiente a horas extras laboradas.
- 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 brindo 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 brindo apoyo técnico en el proceso de traslado de información solicitada por la Procuraduría General de la Nación -PGN- derivado de sentencias judiciales.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de respuesta para requerimiento del Congreso de la Republica.

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, correspondientes a las contrataciones realizadas en el mes.
- Se brindó apoyo técnico para la creación de contratos en el sistema de Guatenóminas, correspondientes a las nuevas contrataciones realizadas durante el mes.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de reportes de compromisos presupuestarios derivado de las contrataciones realizadas.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de justificación para la contratación de un consultor bajo el renglón de gasto 189 "Otros estudios y/o servicios".
- Se brindó apoyo técnico en la inscripción y subsanación de correcciones solicitadas por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE.

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

- Se brindó apoyo técnico en la actualización de directorio de extensiones y direcciones de correo electrónico del personal del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión en almacén de los pedidos de insumos del mes de las diferentes áreas, requeridos por el personal de mantenimiento.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de facturas e informes firmados para entregar en el área financiera para la publicación correspondiente.

Carlos Fernando Ovando Estrada
Firma y nombre del contratista

DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES
MINISTERIO DE ECONOMÍA
RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EJECUTORA 105

Lic. Mártin 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	Cruz Simón Tzul Pacheco
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 durante la reunión ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico, Turismo Ambiente y Recursos Naturales ampliada COFETARN ampliada de Totonicapán, donde se presentó el avance de las acciones de las mesas técnicas como la de Turismo que avanzo en su plan territorial, la Mesa Ambiental y Recursos Naturales que presento, la política pública ambiental y la de Desarrollo Económico DEL, que presento avances en la promoción comercial.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión de seguimiento sostenido con miembros de la junta directiva de los 48 cantones de Totonicapán, donde se definió que la feria MIPYME de Corazón, va dedicada a las mujeres, empresarias del departamento de Totonicapán, donde se dio prioridad a la mujer indígena y la Junta Directiva de 48 Cantones asumió el compromiso promover el evento ferial a través de las comunidades del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a la Red Global de Empresarios Indígenas quien firmó una carta de entendimiento con la Junta Directiva de 48 cantones de Totonicapán, con el propósito de darle sostenibilidad a las iniciativas de desarrollo económico como: Centro Maya de Negocios, Escuela Maya de Negocios, que busca beneficiar a los empresarios de la región occidente.

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 en la reunión sostenida con el Comité de Artesanos Manos Creadoras de Totonicapán, CATMC, quienes presentaron una solicitud para tender una feria comercial, a quiñes se les informo que como Sede de Dinamización económica presento las gestiones a través del plan anual de la SDE para el 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión que se sostuvo con el Comité del Consorcio de Mujeres Empresarias, donde se organizó la feria de Mujer Empresaria Y Emprendedora de la región, donde se crearon comisiones y logística para dicha feria, involucrando al Comité del Consorcio de Mujeres Empresarias, con el pago de energía eléctrica, permisos, la SDE MIPYME, del MIMECO con el mobiliario , COSAMI RL con el apoyo de sonido y la Municipalidad con los espacios, dicha alianza busco promover los productos potenciales de la región del sur occidente de Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico en la convocatoria de empresarios para la feria MIPYME de Corazón, donde logro la confinación de 67 empresas de la región, registrándose de manera electrónica de un form que se creó el programa de promoción comercial, para facilitar el registro de los y las empresarias de la región.

Nombre: CRUZ SIMÓN TZUL PACHECO
Firmado por: SE CAS

- Se brindó apoyo técnico en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental de Totonicapán donde se brindó opinión técnica en la distribución del presupuesto del 2027, y se conoció el avance de la actualización del plan estratégico del departamento de Totonicapán.
- Se brindo apoyo técnico en asistencia técnica al comité de Empresarias Raíces Artesanas de Totonicapán en el análisis de rentabilidad del proyecto de inversión para facilitar servicios de mobiliario para eventos comerciales que busca ser un proceso de manera asociativa.

c) **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.**
   - Se brindó apoyo técnico en atención a la municipalidad de Totonicapán en la orientación de información estadística de MIPYMES y motores económicos de Totonicapán del departamento e Totonicapán de manera electrónica a la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local de Totonicapán, de acuerdo al Instituto Nacional de Estadística INE.

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, a miembros administrativos de la Cooperativa ADIF RL de la Aldea Vásquez de Totonicapán, donde se facilitó la información a través de una presentación a director ejecutivo Owsaldo Vásquez, Walter Warchaj encargado de proyectos y equipo técnico.

e) **Apoyo técnico en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales tale 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 solicitud de insumos y papelería para la SDE del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, del Ministerio de Economía con sede en Totonicapán.
   - 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 en la promoción y acompañamiento a la Red Global de Empresarios Indígenas quien firmó una carta de entendimiento con la Junta Directiva de 48 Cantones de Totonicapán, con el propósito de darle sostenibilidad a las iniciativas de desarrollo económico como: Centro Maya de Negocios, Escuela Maya de Negocios, que busca beneficiar a los empresarios de la región occidente.
   - 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 busco 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 al compromiso de la agenda del Señor Presidente Bernardo Arévalo, en la atención en capacitaciones a través de la SDE del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, MINECO Totonicapán, que consistió en proponer fecha de inicio de las diplomados, dado a la no respuesta de una fecha de inicio de parte 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 diplomado Gerencial Administrativo, facilitado por capacitadores expertos y con habilidades en área administrativo, el proceso de formación fue facilitado en vinculación con la oficina Intercultural de Momostenango y la Dirección municipal de Santa Lucía la Reforma, del departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de la Feria Artesanal, que beneficio 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 83,000.00 y 37 contactos comerciales, evento efectuado en el parque la Unión 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 capacitación de 60 empresarios de la región con el taller Tips de Ventas Efectivas, efectuado en el salón de honor de la Municipalidad de Totonicapán, facilitado por la capacitadora Sofia Tzoc, quien motivo a los empresarios a mejorar sus técnicas de ventas, y mejorar sus estrategias aumentado sus ventas.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión ordinaria de la Comisión de Seguridad Alimentaria Departamental de Totonicapán con el propósito de haber conocido los avances en atención a niños con desnutrición crónica y se conoció el apoyo de los programas de UNICEF, para combatir el hambre en el departamento de Totonicapán.

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

Cruz Simón Tzul Pacheco
Firma y nombre del contratista

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

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-16-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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, memorias 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 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 Maribel Oliva Quiñónez de Hernández

Firmado digitalmente por Claudia Maribel Oliva Quiñónez de Hernández

Firma y nombre del contratista
Claudia Maribel Oliva Quiñónez de Hernández

Lic. Mártin 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	Debbie Stephanie Marroquín Morales
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 a la revisión y mejora de la rúbrica para la evaluación de proyectos productivos de innovación tecnológica, así como la propuesta de proyecto productivo a presentar por los solicitantes, en concordancia con los lineamientos del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con el equipo técnico del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con el propósito de explorar posibles alianzas estratégicas y oportunidades de asistencia técnica.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con Dirección de Tecnologías de la Información relacionadas con la implementación de la plataforma para la gestión de solicitudes del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
- 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 en reuniones con universidades que podrían fungir como instancias evaluadoras del proyecto productivo de innovación tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones de coordinación con el equipo designado por el Viceministerio para realización del evento de lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones y visitas al Palacio Nacional de la Cultura para la coordinación del evento de lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en presentación del Fondo de Innovación Tecnológica ante los sectores empresarial y académico.

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, y facilitando la comunicación y coordinación con la Dirección Financiera.

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 de informes y presentaciones sobre el Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), así como sobre las próximas acciones a ejecutar.

- 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).

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 proyecto del Fondo de Innovación Tecnológica a implementarse en 2026.

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

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la plataforma informática para la gestión de solicitudes al Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), contribuyendo a la optimización de los procesos del FIT.
- Se asesoró profesionalmente en la coordinación del evento de lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).

Debbie Stephanie Marroquín Morales
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Mártin José Marroquín Cáceres
Nombre del Director, firma y sello

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-018-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 comunique 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 envidados 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, fotocopiadoras, 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

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

Vo. Bo. _____

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 TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 la conformación de expedientes que permitan realizar modificaciones presupuestarias 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 la revisión y conformación de expedientes de pago por 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 con el análisis del presupuesto asignado al Centro de Costo 4714, 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.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de las justificaciones correspondientes e ingreso 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 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 primer cuatrimestre 2026.

- Se brindó apoyo técnico el traslado del informe de Ley de Libre Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes de febrero 2026.
- Se brindó apoyo técnico en los informes y presentaciones requeridas por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.

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 Costos.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la correspondencia generada en los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 105.
- Se brindó apoyo técnico con llevar el archivo de los correlativos de Solicitudes de compras a partir del mes de marzo 2026.

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.
- Se brindó apoyo técnico con el archivo de la documentación de los Centros de Costo 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 en las reuniones a las cuales fui convocada y se proporcionó toda aquella información a la cual estoy autorizada a brindar.
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de los memorándums informativos de las fechas máximas para la recepción de documentos, expedientes, viáticos, reconocimiento de gastos entre otros.
- 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.

Diana Lizet Gaitan Avila
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. Mártin 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	Domingo Guachiac Tambriz
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-022-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 cestería plástica a un grupo de artesanas en el municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de productos de bisutería a un grupo de artesanas en el municipio de San Carlos Sija, 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 ser utilizados en las capacitaciones en la técnica de bisutería, impartidas a un grupo de artesanas del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en subir a la plataforma de la MIPYME, los beneficiarios atendidos en el mes de marzo 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 Bisutería (elaboración de aretes, colocación de perlas o mostacillas, colocación de gancho) a grupo de artesanas Bella Vista, del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de Bisutería (elaboración de pulseras, tejido de perlas o mostacillas, utilización de broches o magnéticos al inicio y al final de la pulsera) a grupo de artesanas Bella Vista, del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.

DOMINGO GUACHIAC TAMBRIZ

Firmado digitalmente por DOMINGO GUACHIAC TAMBRIZ

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de Bisutería (elaboración de collares, tejido de perlas o mostacillas, utilización de broches o magnéticos al inicio y al final del collar) a grupo de artesanas Bella Vista, del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del Cuarto Festival de Tejeduría y capacitación sobre "Calidad y Acabados Textiles con Pertinencia Cultural" a grupo de artesanas, del municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de Colorimetría a grupo de artesanas, del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de Bisutería (elaboración de aretes, colocación de perlas o mostacillas, colocación de gancho) a grupo de artesanas, del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de Bisutería (elaboración de pulseras, tejido de perlas o mostacillas, utilización de broches o magnéticos al inicio y al final de la pulsera) a grupo de artesanas, del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de Bisutería (elaboración de collares, tejido de perlas o mostacillas, utilización de broches o magnéticos al inicio y al final del collar) a grupo de artesanas, del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.

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 representante de la cooperativa COPEVALORES R. L., del municipio de San Andrés Semetabaj, 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 Quetzaltenango y Alta Verapaz, durante el mes de marzo 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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

JUAN BLAYMIRO 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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-021-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	al:	31 DE MARZO 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 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.

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 apoyó 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 apoyó 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 apoyó 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 apoyó 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 apoyó 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 apoyó 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 apoyó 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

Lic. Mártin Jose Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Mártin Josué Marroquín Cáceres
Nombre 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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-024-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 los festivales empresariales "Emprendimiento con rostro de mujer" en los municipios de Cobán y San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de facilitar espacios de comercialización que coadyuven a la reactivación económica de la región.
- Se asesoró profesionalmente con la realización de la capacitación "Encuentro departamental de empresarias y emprendedoras Economía con rostro de mujer" en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de fortalecer las competencias y habilidades del grupo meta de acuerdo al proceso de formación.
- Se asesoró profesionalmente en la realización de la capacitación "Diplomado en gestión empresarial" en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de fortalecer las competencias y habilidades del grupo meta de acuerdo al proceso de formación.

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 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 Anahí Torres Alvarado
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: 5B CA1

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-023-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 el reporte de la cuenta contable 1213-06-01, Préstamos Otorgados al Sector Privado, 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 febrero 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:
  1112-03-01 Programa Global de Crédito para la Microempresa.
  1112-03-02 Bancos Cuentas Específicas de Donaciones
  1131-06-06 Cuentas por Liquidar de Donaciones
- 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 a dar seguimiento ante la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, relacionada con la cuenta por liquidar de préstamos 1221-06-10 Programa Global de Crédito.
- 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 participación a reunión el día 4 de marzo del año en curso, conjuntamente con la participaron de autoridades de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, en la cual se abordaron temas relacionados en el seguimiento de las cuentas contables 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 coordinar la certificación del instrumento de formalización de la donación de la OIM.
- Se asesoró profesionalmente en solicitar la creación del código de Fuente Especifica ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se asesoró profesionalmente en completar el anexo II, del Manual de Donaciones.
- Se asesoró profesionalmente en coordinar el registro de los bienes recibidos en la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

DORIS ANABELLA SANDOVAL GARCIA

Firmado digitalmente por DORIS ANABELLA SANDOVAL GARCIA
Fecha: 2026.03.09 08:49:46 -06'00'

Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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	Erick Manolo Cardona Arango
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-026-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	**al:**	31 DE MARZO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente con la elaboración y presentación de la programación y planificación mensual de las actividades de campo con el objetivo de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de los préstamos otorgados.**
   - Se asesoró profesionalmente en la presentación de programación mensual y proyectada de visitas a entidades ejecutoras del fideicomiso

b) **Asesorar profesionalmente en la recepción y análisis de las respuestas emitidas por las Entidades de Servicios Financieros respecto de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las visitas de campo, con el fin de verificar su cumplimiento o, en su caso, requerir la información adicional necesaria para dar por concluido el proceso.**
   - Se asesoró profesionalmente en el análisis de las respuestas, sobre las recomendaciones y observaciones de los informes de visita de supervisión a entidades ejecutoras del fideicomiso, para determinar su cumplimiento.

c) **Asesorar profesionalmente con la redacción de observaciones y recomendaciones derivado de las visitas a las Entidades de Servicios Financieros, trasladándolas a la jefatura de la unidad para su revisión y aprobación para su notificación a las Entidades de Servicios Financieros.**
   - Se asesoró profesionalmente en la redacción de observaciones y recomendaciones de los informes de visita de supervisión a entidades ejecutoras del fideicomiso.
   - Se asesoró profesionalmente en la redacción de la Opinión de Desembolso de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Para el Desarrollo Sostenible de la Pequeña y Mediana Empresa Rural", Responsabilidad Limitada.
   - Se asesoró profesionalmente en la redacción de la Opinión de Desembolso de la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Cuna del Sol", Responsabilidad Limitada.
   - Se asesoró profesionalmente en la redacción de la Opinión de Desembolso de la Cooperativa de Ahorro y Crédito y Servicios Varios "Santiago de Coatepeque", Responsabilidad Limitada

d) **Apoyar profesionalmente en el análisis de las operaciones actuales que se llevan a cabo en la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.**
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis del MNP para la supervisión y control de entidades Financieras ejecutoras del fideicomiso, con propuestas de mejora.

e) **Apoyar profesionalmente participando en reuniones a las que sea convocado relacionadas con los procesos de análisis y evaluación de la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos de la**

Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se apoyó profesionalmente, participando en reuniones para evaluar y determinar áreas de mejora en el proceso de supervisión de entidades financieras ejecutoras del Fideicomiso.

f) **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.**

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a informes de auditoría externa.

Erick Manolo Cardona Arango
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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	GABRIELA DEL ROSARIO MEJIA PINTO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

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 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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-027-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **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 Baja Verapaz solicitando atención, asesoria 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 y en la logística en la Feria del día del cariño, en la cual participaron diferentes sectores.
- Se apoyó profesionalmente en darle seguimiento a la solicitud de información sobre el tema de arrendamiento, debido a que se desconoce del avance del contrato.
- 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 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 la elaboración de planificación mensual de actividades que se llevaran a cabo durante el mes.

EVELYN GRISELDA RAMOS LARIOS

Firmado digitalmente por EVELYN GRISELDA RAMOS LARIOS

Evelyn Griselda Ramos Larios
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: 5B CA1

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-029-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 marzo, 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 llevarán a cabo en el mes de marzo.
- Se brindó apoyo técnico en la sede de Dinamización Económica con la realización de formularios forms para las actividades del mes de marzo.
- 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.

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 marzo, 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 marzo 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.

GLADIS JEANETH BARRERA MIJANGOS

Firmado digitalmente por GLADIS JEANETH BARRERA MIJANGOS

Gladis Jeaneth Barrera Mijangos
Firma y nombre del contratista

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

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-031-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 elaboración de oficio de respuesta al requerimiento DAS-10-91928-001-2026, de fecha 21 de enero de 2026, correspondiente al informe legal de la entidad conforme la auditoría practicada al Fideicomiso que administra BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A.
- Se brindó asesoría con la revisión de la documentación para ser remitida a MINFIN conforme las gestiones realizadas durante el mes de febrero del año 2025 de conformidad con los Fideicomisos vencidos administrados por BANRURAL, CHN y BANGUAT.
- Se brindó asesoría en la participación en reunión el 05/02/2026 desarrollada con personal de la Dirección de Fideicomisos de MINFIN con el fin de dar seguimiento a los procesos de extinción y liquidación de los Fideicomisos vencidos y particularmente al Oficio Circular 001-2026 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó asesoría en la participación en reunión el 11/02/2026 desarrollada con la Viceministra de Desarrollo de la MIPYME y personal de la Dirección Ejecutiva con el fin de dar seguimiento a los procesos de extinción y liquidación de los Fideicomisos vencidos y particularmente al Oficio Circular 001-2026 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó asesoría en la participación en reunión el 11/02/2026 con la Dirección de Asesoría Jurídica de MINECO con el fin de dar seguimiento a los procesos de extinción y liquidación conforme el Oficio Circular 001-2026 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó asesoría en la participación en reunión el 12/02/2026 con la Dirección de Asesoría Jurídica de MINECO con el fin de dar seguimiento a los procesos de extinción y liquidación conforme el Oficio Circular 001-2026 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó asesoría con la elaboración de oficio para dar respuesta al requerimiento DAS-10-91928-002-2026, de fecha 06 de Enero de 2026 emitido por el ente fiscalizador conforme al Fideicomiso administrado por BANRURAL, relacionado con las autoridades durante el periodo auditado.
- Se brindó asesoría con la remisión de información al contralor conforme a la auditoría practicada al Fideicomiso administrado por BANGUAT, enviándose informe cuatrimestral notificado a la CGC.
- Se brindó asesoría con la remisión de información al contralor conforme a la auditoría practicada al Fideicomiso administrado por CHN, enviándose informe cuatrimestral notificado a la CGC.
- Se brindó asesoría con dar seguimiento al requerimiento DAS-10-91928-0007-2025, de fecha 9 de diciembre de 2025 emitido por el ente fiscalizador conforme a la auditoría practicada al Fideicomiso administrado por CHN, al Fiduciario para obtener información financiera.
- Se brindó asesoría con la revisión del Formulario de Recomendaciones de la Auditoría Interna de MINFIN con respecto al Fideicomiso administrado por BANRURAL.
- Se brindó asesoría con la revisión de actualización de Opinión Financiera relacionada al proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso Administrado por BANRURAL.

- Se brindó asesoría con la remisión a la Contraloría General de Cuentas conforme a las notas a los estados financieros correspondiente al mes de diciembre de 2025, del fideicomiso administrado por BANRURAL.
- Se brindó asesoría en la elaboración de providencia para remitir expediente a Dirección de Asesoría Jurídica que servirá de muestra para la extinción y liquidación de los fideicomisos vencidos a cargo del Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría en la elaboración de oficio para remitir expediente a Dirección de Asesoría Jurídica y solicitar pronunciamiento conforme la Ley del Presupuesto para la extinción y liquidación de los fideicomisos vencidos a cargo del Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría con la remisión de requerimiento a personal de CHN conforme solicitud de la Contraloría General de Cuentas la cual fue remitida vía correo electrónico.
- Se brindó asesoría generando informe circunstanciado de las acciones relacionadas con la extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANRURAL, conforme las actividades llevadas cabo durante el año 2025.
- Se brindó asesoría revisando y cotejando información remitida por el área financiera para elaborar informe circunstanciado de las acciones relacionadas con la extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANRURAL.
- Se brindó asesoría generando informe circunstanciado de las acciones relacionadas con la extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por CHN, conforme las actividades llevadas cabo durante el año 2025.
- Se brindó asesoría generando respuesta a la Notificación No. DAS-10-91925-0001-2026 realizada por la Contraloría General de Cuentas, la que se relaciona con las acciones de extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por CHN, conforme las actividades llevadas cabo durante el año 2025.
- Se brindó asesoría generando respuesta a la Notificación No. DAS-10-91928-0008-2026realizada por la Contraloría General de Cuentas, la que se relaciona con las acciones de extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANRURAL, conforme las actividades llevadas cabo durante el año 2025.
- Se brindó asesoría con elaborar oficio requerimiento identificado como DAS-10-91928-0010-2026, de fecha 2 de marzo del año en curso, mediante el cual se solicita la Carta de Representación del fideicomiso administrado por BANRURAL.
- Se brindó asesoría con elaborar oficio requerimiento relacionado con la Carta de Representación del fideicomiso administrado por CHN.

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 la revisión y elaboración del Acta de Entrega de Cargo entre el Licenciado Alvarado (saliente) y el Licenciado Marroquín, conforme la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó asesoría con la revisión de acta administrativa referente al arrendamiento de oficinas para la sede de Sololá.
- Se brindó asesoría con la revisión de los Términos de Referencia para el arrendamiento de oficinas para la sede de Sololá.
- Se brindó asesoría con la emisión de Opinión Legal referente al percance vehicular de uno de los vehículos propiedad del Fideicomiso vigente.
- Se brindó asesoría con la elaboración de oficio a ser remitido a la Comisión Mixta de SITRAME, conforme 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 con revisión de acta administrativa relacionada a al percance vehicular de uno de los vehículos propiedad del Fideicomiso vigente.
- Se brindó asesoría con la remisión de oficio para solicitar backup de información y correos a la delegada de Recursos Humanos.

- Se brindó asesoría con la revisión de la documentación legal referente a la solicitud de crédito para obtener fondos del fideicomiso vigente presentada por Fundación Crysol.
- Se brindó asesoría con la elaboración de oficio referente a los previos de la documentación legal referente a la solicitud de crédito para obtener fondos del fideicomiso vigente presentada por Fundación Crysol.
- Se brindó asesoría con participar en reunión con la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Multiservicios y Gestiones Financieras, Responsabilidad Limitada, la cual se llevó a cabo para exponer los principales errores cometidos por las entidades ejecutoras del fideicomiso en la documentación legal al momento de presentar solicitud de préstamo.

Firma y nombre del contratista
Gloria Belem Anleu Flores

Lic. Mártin 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	Glenda Anabella Choc de Caal
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 interesados 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 al acta de arrendamiento de la Sede, para el efecto se realizaron las modificaciones requeridas para la culminación

GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL

Firmado digitalmente por GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL
Fecha: 2026.03.03 11:55:37 -06'00'

del proceso administrativo y financiero, cabe mencionar que se le 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 conocer el dictamen de proyectos 2026 a nivel Departamental.
- Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional a efecto de representar a la Delegada en reunión de trabajo convocada por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, desarrollada en el municipio de Tactic Alta Verapaz, en aras de participar en el Lanzamiento de la Estrategia Intersectorial Mano a Mano, en la cual participaron autoridades superiores de dicha entidad, instituciones con presencia en el municipio, medios de comunicación y población en general.

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 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 de acuerdo 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, 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.

GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL

- 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 aperturaron 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 brindó apoyo técnico en el desarrollo logístico y registro digital de 65 participantes del evento comercial: Festival empresarial Emprende con corazón, 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 brindó apoyo técnico en el desarrollo logístico y registro digital de 69 participantes de la capacitación: Cómo vende en una feria comercial, 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 brindó apoyo técnico en la actualización de datos del Índice de Gobernadores requerido por PRONACOM, para el efecto se procedió a alimentar la información en el archivo drive correspondiente de acuerdo a las directrices de la autoridad superior.
- Se brindó apoyo técnico en capacitación virtual convocada por la unidad de Recursos Humanos para conocer la temática: Salud Mental y Bienestar Ocupacional en la Gestión Pública 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: 2026.03.03 11:36:30 -06'00'

Glenda Anabella Choc de Caal
Firma y nombre del contratista

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

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-032-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 marzo referente al personal y contratistas de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de una bienvenida para el personal nuevo de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento del archivo de la Delegación de Recursos Humanos.

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 el proceso de selección del personal y contratistas.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración en la propuesta de estructura para entrevista y prueba de personalidad para el uso interno de los posibles candidatos.

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 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 la publicación de NPG a Guatecompras de los nuevos contratistas de la Dirección.

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 control de la recepción de los timbres fiscales de los profesionales.

Grecia Sofia Vásquez Caceres

Firmado digitalmente por Grecia Sofia Vásquez Caceres
Fecha: 2026.03.11 15:07:34 -06'00'

Firma y nombre del contratista

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES
MINISTERIO DE ECONOMÍA
RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EJECUTORA 105

Vo. Bo. _____

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	MARZO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-033-029-2026.

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	**al:**	31 DE MARZO, 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: 2026.03.06 16:54:27 -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

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 Suchitepéquez, 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: Curso Virtual de Estrategias de Marketing y Ventas en Ferias Comerciales para Emprendedores, y empresas del Sector de la Microempresa pequeña y mediana Empresa en los municipios de Retalhuleu y Mazatenango, Expo-Bazar del día de San Valentín en Mazatenango y Retalhuleu. El monto total de ventas generadas en las actividades ascendió a la cantidad de Q. 195,055.00, y Q 212,430.00 respectivamente.

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 sobre los formatos a utilizar para la presentación de los informes mensuales de actividades y el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales brindados bajo el renglón 029.
- Se brindó apoyo técnico participando en la capacitación virtual Cultura de Integridad, dirigida por la Dirección de Recursos Humanos, para dar continuidad al plan de formación interinstitucional que busca el desarrollo continuo de las competencias, habilidades y destrezas del personal del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico participando en la capacitación virtual dirigida por la Coordinación de Sedes de Dinamización Económica, sobre los nuevos formatos para presentar las solicitudes y liquidaciones de las actividades ejecutadas a través de las sedes.

GRISELDA MARINA ESTRADA GARCIA

Firmado digitalmente por GRISELDA MARINA ESTRADA GARCIA
Fecha: 2026.03.06

- Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica con el ingreso de información a la base de datos en el Sistema de beneficiarios sobre las actividades que se realizaron durante el mes.

GRISELDA MARINA ESTRADA GARCIA

Firmado digitalmente por GRISELDA MARINA ESTRADA GARCIA
Fecha: 2026.03.06 16:56:04 -06'00'

Griselda Marina Estrada Garcia

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

Firma y Sello Jefe Inmediato

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-035-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 brindar seguimiento a la solicitud de calificación de la Asociación de Desarrollo Integral Rural, ASDIR.
   - 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.
   - Se asesoró profesionalmente en asistir a la visita de calificación con integrantes de la administración de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Multiservicios y Gestiones Financieras, Responsabilidad Limitada, informando sobre los requisitos, documentos Técnico-Administrativos, Financiero-Contable y legal para conformar el expediente de calificación.

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, correspondiente a la solicitud de calificación de la Fundación CRYSOL.
   - Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento, enviando formularios correspondientes para solicitar la precalificación para la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Rio Bravo Responsabilidad Limitada.

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 la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Rio Bravo Responsabilidad Limitada. sobre los requisitos que deben adjuntar para acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.
   - 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 que miden el desempeño de la Fundación Crysol, elaborando opinión Técnico-Administrativa y Financiero-Contable.

- Se asesoró profesionalmente con la generación de la presentación de indicadores financieros que miden el desempeño financiero de la Fundación Crysol, que se presentará a 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 mesas técnicas interinstitucionales centradas en la Política Migratoria, abordando los desafíos y nuevos retos para la atención y seguimiento de personas migrantes retornadas, en estricto cumplimiento de las actividades de monitoreo y vinculación; asimismo, se proporcionó información estratégica sobre los diversos programas y servicios del MINECO, orientados a mejorar las condiciones socioeconómicas de esta población, alineando dichas acciones con los objetivos de reinserción productiva establecidos en el Plan Retorno al Hogar implementado por el Consejo de Apoyo y Protección.

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

Vo. Bo._____
Nombre del Director, firma y sello

Lic. Carlos Ramiro Argueta Barrera.

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	MARZO, 2026	Número de Contrato	MIPYME–105–034-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	al:	31 DE MARZO 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 al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en cuanto a atender reunión convocada por SEGEPLAN con equipo técnico de la unidad de planificación del Programa y la Dirección de Programas y Proyectos del Ministerio de Economía, la cual tuvo como objetivo definir un mecanismo que permita la identificación en el plan anual de la institución, las acciones que están incluidas en Prioridad 2: Aceleradora Empresa Mujer de la Iniciativa de Igualdad de Participación en Empleo y Emprendimiento para Guatemala -IPEG- en la que participa el Viceministerio, con el mecanismo financiero Política de Apoyo Financiero para el Empoderamiento Económico de las Mujeres Emprendedoras y/o Propietarias de Microempresas y Pequeñas Empresas (CrediMUJER) del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa. Se atendió reunión y se apoyó profesionalmente remitiendo ayuda de memoria de esta.
- 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 221 créditos por Q21,916,862.00. 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, en la revisión y validación de información preliminar contenida en el Boletín de Microfinanzas elaborado con apoyo de ONUMUJERES. Se brindó apoyo profesional remitiendo observaciones para su incorporación.
- Se asesoró profesionalmente al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, atendiendo reunión con equipo asesor del Viceministerio de Comercio Exterior y de la Dirección de Tecnologías de la Información, para conocer el desarrollo de plataforma tecnológica que fue elaborada para la digitalización de expedientes. El objetivo de la reunión es conocer el proceso que implementaron para el desarrollo de dicha plataforma y con ello implementar una plataforma para digitalizar procesos del Fideicomiso.
- 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 a las Secciones de Supervisión y Control de Fideicomisos así como de Programas y Proyectos compartiendo información crediticia y financiera de las entidades que se encuentran en formulación de solicitud de préstamo como Crysol con reportería de los meses de agosto a diciembre 2025; documentos de pago de intereses de la entidad Cefogua de los meses de octubre a diciembre 2025 así como su reportería de cartera crediticia de los meses de febrero a diciembre 2025, para su uso y consulta correspondiente.

- Se asesoró profesionalmente a la Sección 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 Crysol, por encontrarse en fase de calificación. Se asesoró profesionalmente entregando la información debidamente aprobada por Jefatura de área.
- Se asesoró profesionalmente a la Sección de Fideicomisos, atendiendo y validando saldos del préstamo vigente que tiene la entidad Crysol con el fideicomiso, al cierre del año 2025, que fue requerida por su firma de auditoría externa.
- Se asesoró profesionalmente a la Sección Financiera de Fideicomisos, atendiendo y validando saldos del préstamo vigente que tiene la entidad AMMI con el fideicomiso, al cierre del año 2025, que fue requerida por su firma de auditoría externa.
- Se asesoró profesionalmente a la Sección Financiera de Fideicomisos, atendiendo solicitud de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Economía, para validar programación de participación de un delegado de la Sección para informar sobre las líneas de crédito CrediMIPYME y CrediMUJER, en un programa de radio llamado Haciendo Economía de TGW. Se asesoró profesionalmente y se remitió la validación del Jefe de área sobre el delegado nombrado para atender dicha actividad.
- 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.
- 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, requiriendo actualización a las entidades de servicios financieros sobre las tasas de interés cobradas a empresarios MIPYMES con recursos propios, información que servirá de base para la actualización de opinión financiera sobre la tasa de interés a cobrar a nuevas entidades que soliciten préstamos con recursos del Fideicomiso. Se apoyó profesionalmente enviando encuesta a las 29 entidades financieras del fideicomiso.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, en cuanto a llevar control de CDPS del Fideicomiso, para consulta respectiva.
- 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 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).

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 analizando por segunda ocasión la solicitud de Desembolso 1 de Cuna del Sol. Se asesor´´o 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 en la devolución de solicitud de desembolso 3 del destino ii) empresarios y empresarias del sector MIPYME, presentado por la Cooperativa Moyután, R.L., por incumplimiento de un requisito, se anuló opinión de la Sección de Fideicomisos.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de cumplimiento de requisitos de la solicitud de desembolso 3 presentada por Fedecovera. Se determinó incumplimiento de entrega de requisitos por lo que se apoyó profesionalmente en la devolución del expediente original, para su reingreso una vez cumplidas las deficiencias detectadas.
- 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 Q22,890,000.00, recursos posibles para ser desembolsados.

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 130 créditos otorgados a empresarios MIPYMES por un monto de Q13,253,102.00.

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.

Nombre y Firma del Contratista
Kelen Aurora Ruiz Castillo

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

Vo.Bo. _____

Lic. Mártin 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 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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-036-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 comunique 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 del taller "Estrategias de comercialización efectivas en una feria empresarial", beneficiando a 35 emprendedores del departamento.
- Se brindó apoyo técnico en el "Festival día del cariño", beneficiando a 35 emprendedores en coordinación con la Municipalidad de Chiquimula.

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 apoyó 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 apoyó ténico 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 apoyó 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: SB CA1

Helen María Vásquez García
Firma y nombre del contratista

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 la programación del festival de la Madera, en el municipio de Antigua, departamento de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente en las actividades de la Jornada de Formalización, realizada en la Cámara de Comercio, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

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 COLETAS.GT, en cómo participar en ferias y encuentros comerciales organizados por el Viceministerio de la MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente a la empresa Kakaw Polanco, 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 Viceminist655erio 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 Cámara de Industria, para coordinar actividades de apoyo en ferias a la MIPYMES.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de la Universidad del Istmo, para coordinar Conferencia Virtual sobre Economía Circular dirigida a MIPYMES.

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 presentación de la propuesta de la Madera con autoridades de Antigua Guatemala y gestión de espacio físico, para la realización de la feria.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión de invitaciones para la feria de la Madera en Antigua Guatemala, contando con el apoyo de comunicación del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente con el diseño para la convocatoria de participantes en la feria de la Madera en Antigua Guatemala, que se realizará en el parque central de Antigua Guatemala.

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 planificación de actividades.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con el programa MIPYME Proveedor del Estado, para programar actividades de Expo MIPYME Proveedoras del Estado.

Herbert Noel De León Urizar
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

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 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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-038-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 envió de notas y solicitudes para el Ministerio, el cual fueron enviadas para el trámite correspondiente en ciudad Capital.
- Se apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente en archivar documentos recibidos y enviados por la sede de Dinamización Económica Local durante el mes.
- Se apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente 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 apoyó Técnicamente 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 Proveedora 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 apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente, en la elaboración de planificación de actividades, enviando solicitudes y notas de para la realización de actividades del mes.
- Se apoyó técnicamente en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación: Cómo participar en ferias comerciales
- Se apoyó técnicamente en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Feria comercial de emprendimientos
- Se apoyó técnicamente en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación: De la estrategia empresarial a la acción en entornos complejos.
- Se apoyó técnicamente en la logística y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación. Gestión Financiera para restaurantes: del presupuesto al control de costos en coordinación con Camara de la Industria Filial Quetzaltenango
- Se apoyó técnicamente en la logística de acreditación de beneficiarios durante la Capacitación: Diagnóstico y validación inicial de negocios en el modelo de preincubación.

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 apoyó técnicamente, 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 apoyó técnicamente, 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 apoyó técnicamente, 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 apoyó técnicamente en el registro de beneficiarios en la plataforma del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa.
- Se apoyó técnicamente, en el registro de metas físicas de la Sede de Quetzaltenango en Google Drive
- Se apoyó técnicamente, en el ingreso de datos de las mesas económicas que se tienen en Quetzaltenango en Google Drive.
- Se apoyó técnicamente, en los reportes semanales de las actividades de la sede de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente, 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

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

Vo. Bo. _____

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

Nombre del Director, firma y sello

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-040-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 logística del Diplomado Gerencial Administrativo desarrollado durante cuatro módulos, con el objetivo de Contribuir con las empresarias y empresarios en la buena gestión administrativa gerencial aplicable a las empresas del municipio de Momostenango, del departamento de Totonicapán. Se logró el fortalecimiento gerencial a 30 empresarios.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del Taller Análisis de Rentabilidad y Crecimiento Empresarial, con el objetivo de facilitar herramientas financieras a 30 empresarias del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la logística del Taller el Ciclo Empresarial, con el objetivo de fortalecer a 25 empresarios Estudiantes de la Escuela Maya de Negocios de San Cristóbal, San Francisco y de Momostenango del departamento de Totonicapán. Se logró la transferencia de herramientas sobre los diferentes ciclos de una empresa.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de participantes en el diplomado Gerencial Administrativo desarrollado en cuatro módulos, con el objetivo de fortalecer a los empresarios en la buena gestión administrativa, del municipio de Santa Lucia la Reforma del departamento de Totonicapán, se logró el fortalecimiento de 30 empresarios en temas gerenciales.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de beneficiario al Taller Tips de Cierre de ventas para Empresas Indígenas, con el objetivo de Contribuir con las empresarias y empresarios en aumentar sus capacidades en el área de Ventas, para facilitar la toma de decisiones de las empresas del Municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán. Se logró el fortalecimiento de 60 empresarios de diferentes sectores empresariales en temas de Ventas.
- Se brindó apoyo técnico en la convocatoria y registro de beneficiarios en el Taller el Juego Empresarial y las CEPS, con el objetivo de fortalecer a los emprendedores sobre las Características empresariales, se logró el fortalecimiento de 30 empresarios del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la convocatoria y registro de beneficiarios en el taller Marca y Logos Empresariales, con el objetivo de fortalecer a 20 empresarios del municipio de Santa Lucia la Reforma Totonicapán en mejorar y diseñara sus logos empresariales.

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 los miembros del comité Raíces Artesanas que visitaron las oficinas de la Sede de Dinamización Económica Totonicapán, solicitaron apoyo técnico sobre la metodología de organización de ferias y promoción Comercial. Se logró facilitar información y metodología de como organizar y participar efectivamente en una Feria Comercial.

- Se brindó apoyo técnico al Consorcio de Mujeres Empresarias, que solicitaron el apoyo en la organización de una Feria Comercial que beneficiará a 70 mujeres emprendedoras del sector artesanal.
- Se brindó apoyo técnico a 3 emprendedores que visitaron las Oficinas de la Sede de Dinamización Económica Totonicapán donde solicitaron Información sobre el proceso de Formación Digital del centro Maya de Negocios de Totonicapán.

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 de la Mesa técnica de Desarrollo Económico Local (DEL), se abordaron temas de Competitividad y Reactivación de Procesos de Innovación al sector Textil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de minutas en la reunión estratégica con la Red Global de Empresarios Indígenas con el objetivo de fortalecer la alianza estratégica para la dinamización económica del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de minutas en el acompañamiento técnico a la Red global de Empresarios Indígenas y la Junta Directiva de los 48 Cantones, donde se firmó la Carta de entendimiento sobre las acciones conjuntas sobre desarrollo Económico Local.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de minuta en la reunión estratégica con CEDEPEM, MAGA y la Sede de Dinamización Económica del Viceministerio de desarrollo de la MIPYME, con el objetivo de fortalecer a empresarios proveedores del Estado en el uso de la tecnología en sus empresas.

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 organización en la organización y desarrollo de la Feria Comercial de las Artesanías, 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 artesanos promoviendo sus productos potenciales.
- Se brindó apoyo técnico en la promoción de servicios de Desarrollo Económico local del Viceministerio de la MIPYME a empresarios organizado de la Aldea Vásquez Totonicapán, donde se presento los diferentes servicios de Desarrollo Económico del Viceministerio de la MIPYME. los Empresarios solicitaron apoyo sobre la logista de solicitud de Curso Técnico de Cestería del programa de Innovación artesanal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en la promoción de servicios que ofrece la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán y programas del Viceministerio de la MIPYME al Gerente General y delegado de Proyectos Productivos de la Cooperativa ADIF, se logró la transferencia de información sobre 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 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 199 beneficiarios, 164 mujeres asistidas y 35 hombres.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de informe de liquidación de la Feria Comercial de las Artesanías, 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, 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 en la reunión con 48 Cantones, Municipalidad de Totonicapán, Red Global de Empresarios Indignes y el Viceministerio de desarrollo de la MIPYME Totonicapán en seguimiento de intervenciones de desarrollo Económico Local del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán, se abordaron temas de liderazgo y emprendimiento para la conmemoración del día internacional de la Mujer.
- Se brindó apoyo técnico participando en la Reunión ordinaria de la COFETAR Ampliada, donde se abordó temas de seguimiento a la competitividad empresarial del municipio de Totonicapán.

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

Joél Selemías Yax Yax
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

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	MARZO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-039-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 enlaces y búsqueda de anexos que forman parte de las respuestas entregadas a los órganos fiscalizadores, referente a las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos a cargo del Ministerio de Economía. (Banrural, CHN y BANGUAT), Auditoria 2025 y seguimiento a auditorias anteriores.
- 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 antecedes 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 Auditoria Externa que se realiza al Fidecomiso "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 auditoria 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. (CEFOGUA, LA ENCARNACIÓN, TZIJA, LA ESTRELLA DEL NORTE, COOPSAMA, COOSADECO)
- Se brindó apoyo técnico con la notificación de las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional, referente a ampliación de período de desembolsos. (REY QUICHÉ)
- 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. (SOLUCIONE, CEFOGUA)

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 antecedes 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

Lic. Mártin 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	Jorge Eduardo Monzón Torres
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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, Rio 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.**

JORGE EDUARDO MONZÓN TORRES

Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO MONZÓN TORRES

- 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.

  Festival de Activación Económica en el municipio de Zacapa.

  Festival de Activación Económica en el municipio de Teculután.

  Taller Gestión Empresarial.

  Taller de Administración de pequeños negocios.

  Taller Construcción de capacidades económicas locales municipio de Cabañas y Zacapa.

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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-042-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 (de Gabinete) a la Cooperativa de Ahorro y Crédito y Servicios Varios "Santiago de Coatepeque", Responsabilidad Limitada, la cual se efectuó los días lunes 2 y 3 de marzo 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.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera (de Gabinete) a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "Estrella del Norte", Responsabilidad Limitada, la cual se efectuó los días 3 y 4 de marzo de 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "MOYUTAN", R.L., la cual se efectuó del 09 al 12 de marzo 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.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "ITZA", R.L., la cual se efectuó del 16 al 19 de marzo 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.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Todos Nebajenses "COTONEB", Responsabilidad Limitada, la cual se efectuó del 23 al 26 de marzo 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 de Ahorro y Crédito y Servicios Varios "Santiago de Coatepeque", Responsabilidad Limitada, Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "Estrella del Norte", Responsabilidad Limitada, Cooperativa de Ahorro y Crédito "MOYUTAN", R.L., Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "ITZA", R.L., Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Todos Nebajenses "COTONEB", Responsabilidad Limitada.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y supervisión del Informe de Supervisión a la Garantía Mobiliaria de las siguientes entidades: Cooperativa de Ahorro y Crédito "MOYUTAN", R.L., Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "ITZA", R.L., Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Todos Nebajenses "COTONEB", Responsabilidad Limitada.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Opinión de Desembolso de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Para el Desarrollo Sostenible de la Pequeña y Mediana Empresa Rural", Responsabilidad Limitada.

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 de los Informes de Supervisión de Financiera y de Garantía Mobiliaria No. SSCF-R-001-2026 y SSCF-R-002-2026, practicados a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "La Encarnación", 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-003-2026 y SSCF-R-004-2026, practicados a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Fomento", 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-005-2026 y SSCF-R-006-2026, practicados a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Emprendedores para el Fomento del Desarrollo Económico de Guatemala", 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 marzo 2026: Cooperativa de Ahorro y Crédito y Servicios Varios "Santiago de Coatepeque", Responsabilidad Limitada, Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "Estrella del Norte", Responsabilidad Limitada, Cooperativa de Ahorro y Crédito "MOYUTAN", R.L., Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "ITZA", R.L., Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Todos Nebajenses "COTONEB", Responsabilidad Limitada.

JOSE ABRAHAM CAN OVANDO
Firma y nombre del Contratista

Lic. Erick Manolo Cardona Arango

Lic. Mártin 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	José Carlos Cifuentes Peinado
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 Marzo.
  Capacitación Propuesta de valor y segmentación de mercado.
  Festival de la mujer Emprendedora.
  Capacitación Marketing y redes sociales y ventas automatizadas.
  Capacitación Estrategia de ventas en canales Digitales y Ferias
  Festival del Quetzal.

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 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 requieran 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 envié 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 envió 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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-044-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 para la gestión del espacio en la municipalidad de Panajachel, apoyo logístico y coordinación para el Paseo Artesanal un espacio de diversidad y creatividad de la Mujer Artesana, realizado en el municipio de Panajachel, Sololá, promovido por el programa de Innovación Artesanal.
- Se brindó apoyo técnico en la socialización de la convocatoria de la Expo MIPYME Proveedora del Estado, realizado en el municipio de Panajachel y promovido por el programa Proveedora 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 a la reunión ordinaria del mes de marzo, 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 y presentación de la propuesta del plan de trabajo 2026 de la Comisión.
- Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión del mes de marzo 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 marzo 2026 de la Comisión Departamental de Salud y Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN/CODESAL
- Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión virtual, promovido por SESAN, donde se dio a conocer la estrategia Mano a Mano en el departamento de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del mes de marzo 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 ordinaria del mes de marzo 2026 de la Unidad Técnica Departamental -UTD- de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del me de marzo 2026 del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- de Sololá.

JOSEFINA MARGARITA TACÁM RAMOS

Firmado digitalmente por JOSEFINA MARGARITA TACÁM RAMOS

- 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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 abril 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 marzo, 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 la participación a la reunión previa y a la conferencia de prensa, donde se dio a conocer los 4 servicios de desarrollo empresarial que brinda la SDE de Sololá, las cuales se socializaron también en la EXPOCAP llevado a cabo en el departamento de Sololá, promovido por El Consejo de Atención y Protección -CAP-.
- Se brindó apoyo técnico en la participación a la EXPOCAP, donde se dio a conocer los 4 servicios de desarrollo empresarial que brinda la SDE de Sololá, llevado a cabo en el departamento de Sololá, promovido por El Consejo de Atención y Protección -CAP-.
- 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 marzo 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.

JOSEFINA MARGARITA TACÁM RAMOS

Firmado digitalmente por JOSEFINA MARGARITA TACÁM RAMOS

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 la coordinación e implementación del Diplomado: Gestión Estratégica y Finanzas Empresarial; Módulo I: Modelo de Negocio y Planteamiento estratégico/Modelo de Negocio orientado al cliente. Módulo II: Costes y precios de venta en el mercado. Módulo III: Plan financiero de Emprendimientos sostenibles, 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 Taller: "Cómo vender en una Feria Comercial", que tuvo como objetivo: fortalecer las capacidades comerciales y estratégicas de los emprendedores locales para que logren transformar su participación en una feria en resultados económicos tangibles y relaciones duraderas con los clientes, dirigido a 60 emprendedores del municipio de San Lucas Tolimán, quienes participaron en el Festival Hecho en Tolimán, realizado en el municipio de San Lucas Tolimán.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación e implementación del Festival Hecho en Tolimán, realizado en el municipio de San Lucas Tolimán, con 60 emprendedores del mismo municipio quienes participaron en el Taller: "Cómo vender en una Feria Comercial". El festival fue una plataforma de exposición y comercialización directa que ayuda a posicionar la identidad productiva de San Lucas Tolimán, impulsando el crecimiento económico de los emprendedores locales y fortaleciendo el sentido de pertenencia de la comunidad.

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

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

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-045-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 reunión con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, y de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, con relación a las auditorías del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
- Se brindó asesoría en una reunión con auditores de la Contraloría General de Cuentas, para la presentación auditores respecto al Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
- Se brindó asesoría en cuatro reuniones con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y consultor externo en relación a la revisión de la actualización de la normativa que rige las inversiones dentro del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
- Se brindó asesoría en dos reuniones con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y consultor externo en relación a la revisión de la actualización de la normativa que rige las erogaciones o gastos dentro del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
- Se brindó asesoría en cuatro 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 tres reuniones con representantes del Ministerio de Finanzas Públicas, 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 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 para dar a conocer y ensayo de la agenda del del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- 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 El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.

- Se brindó asesoría en una reunión con representantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para dar a conocer los temas pendientes relativos a Fondo de Becas de Inglés y Enfermería, Fideicomiso del Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala -PROSIGUA-, y 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 tres reuniones con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para analizar las supervisiones de seguimiento al crédito de la Cooperativa ITZÁ, con fondos del Fidecomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", y el plan anual de supervisiones proyectado para el año 2026.

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 1, emitido por personal del Banco de los Trabajadores, relacionado con la venta del activo extraordinario adjudicado al Fidecomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", consistente en bien inmueble identificado como finca número 90, folio 90, libro 490 de Chimaltenango.
- Se brindó asesoría con el análisis de la solicitud de ampliación del plazo al Contrato de Prestación de Servicios suscrito el 8 de diciembre de 2025, correspondiente a los servicios de auditoría externa al Fidecomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa" por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024.

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

- Se brindó asesoría brindando 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 Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- 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. Mártin 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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-046-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 marzo 2026 en los departamentos de Sololá, Totonicapán y Quetzaltenango.
- 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, bisutería, mostacilla y telar de pedal en los departamentos de Sololá, Totonicapán y Quetzaltenango.

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 de cestería plástica, bisutería, mostacilla y telar de pedal para los grupos de artesanos de Sololá, Totonicapán y Quetzaltenango.
- Se brindó asesoría en la revisión de la planificación semanal 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 marzo de 2026 en técnicas de cestería plástica, bisutería, mostacilla y telar de pedal en los departamentos de Sololá, Totonicapán y Quetzaltenango.

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 marzo de 2026 del Programa Innovación Artesanal.
- Se asesoró profesionalmente en la logística de las capacitaciones impartidas sobre las técnicas de cestería plástica, bisutería, mostacilla y telar de pedal en los departamentos de Sololá, Quetzaltenango y Totonicapán.
- Se asesoró profesionalmente en la programación y desarrollo del Cuarto Festival de Tejeduría realizado en el municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz.

- Se asesoró profesionalmente en la programación y desarrollo del Paseo Artesanal realizado en el municipio de Panajachel, departamento de Sololá.

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 las solicitudes de compras del Proyecto Mujer y Proyecto Tejiendo Alimentos del mes de marzo de 2026 para dar cumplimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual.
- Se asesoró profesionalmente con las liquidaciones de las actividades realizadas dentro del Proyecto Mujer y Proyecto Tejiendo Alimentos del Programa Innovación Artesanal del mes de marzo de 2026.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones semanales 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 grupos de artesanos por parte del Programa Innovación Artesanal del mes de marzo 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 marzo de 2026 en cestería plástica, bisutería, mostacilla y telar de pedal.
- 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, bisutería, mostacilla y telar de pedal en los departamentos de Sololá, Totonicapán y Quetzaltenango.

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

- Se asesoró profesionalmente en una charla informativa a un grupo de recolectores de basura en AMSA, Amatitlán, Guatemala para brindar información del programa Innovación Artesanal.

Juan Blaymiro Mejía
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Licda. Julia Elizabet 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	Juan Pablo Barrios Coyoy
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 a los participantes en la reunión bimensual de la mesa departamental de turismo.
   - 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 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 festivales 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 festivales y capacitaciones planificadas para el año 2026.
   - Se brindó apoyo técnico a la Organización AACADIJO para la implementación de el plan de exportación que les brindó el programa MIPYME Exporta, con el objetivo de subsanar las recomendaciones que le hicieran en el documento.
   - Se brindó apoyo técnico a la Finca San Leonardo para la implementación de el plan de exportación que les brindó el programa MIPYME Exporta, con el objetivo de subsanar las recomendaciones que le hicieran en el documento.

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.**

JUAN PABLO BARRIOS COYOY Firmado digitalmente por JUAN PABLO BARRIOS COYOY

- 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 distintos sectores productivos realizando una capacitación con el tema Propuesta de valor y segmentación de mercados, con el objetivo de que los empresarios y emprendedores beneficiados con las actividades de la sede de dinamización de San Marcos puedan realizar su propuesta de valor enfocada en su mercado objetivo.
- Se brindó apoyo técnico a distintos sectores productivos realizando una capacitación con el tema Marketing digital, Redes sociales y Ventas automatizadas, con el objetivo de que los empresarios y emprendedores beneficiados con las actividades de la sede de dinamización de San Marcos puedan Realizar estrategias de marketing en redes sociales y conozcan herramientas de automatización para realizar y cerrar ventas.
- Se brindó apoyo técnico a distintos sectores productivos realizando una capacitación con el tema Estrategia de ventas en canales digitales, con el objetivo de que los empresarios y emprendedores beneficiados con las actividades de la sede de dinamización de San Marcos puedan desarrollar estrategias de ventas B2C y B2B en canales digitales.
- Se brindó apoyo técnico a los actores clave del desarrollo económico territorial implementando la agenda departamental para el fortalecimiento de los municipios del departamento.
- Se brindó apoyo técnico a emprendedores y empresarios del municipio de San Rafael Pie de la Cuesta realizando un festival empresarial y comercial denominado Festival del Quetzal
- Se brindó apoyo técnico a emprendedores y empresarios del municipio de San Marcos realizando una feria comercial en el marco del día internacional de la mujer trabajadora.

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.
- Se brindó apoyo técnico a la unidad de compras solicitando al dueño del edificio en donde funciona la sede de dinamización económica de San Marcos, los documentos para el contrato de arrendamiento y creación del acta de suscripción.

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.

JUAN PABLO BARRIOS COYOY Firmado digitalmente por JUAN PABLO BARRIOS COYOY

- 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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-048-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 comunique 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 brindó apoyo técnico con archivar información de la sede de dinamización económica local de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico con atención de información telefónica requerida por personas en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico con el archivo de liquidaciones de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico con la limpieza de las oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico con la limpieza del mobiliario y equipo de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico con la limpieza del salón Santa Santiaguito de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico con la limpieza de pisos de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico con la limpieza de escritorios de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico con la limpieza de vidrios de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo técnico con la limpieza de equipos y dispensadores de agua de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico con la limpieza de refrigeradora de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico con la limpieza de puertas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico con la limpieza de ventanas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico con la recepción y brindando información a las personas que visitaron la Sede de Dinamización de Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo técnico en la planificación de las actividades del mes de marzo 2026.
- Se brindó apoyo técnico en las convocatorias y en la realización de las actividades del mes de marzo de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación de los expedientes de liquidación de beneficiarios de la Sede de Dinamización de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en tomar asistencia a los beneficiarios de la Sede de Dinamización de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico 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

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

Vo. Bo. _____

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-049-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	28 DE MARZO 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 la revisión y sugerencias realizadas a los diferentes temarios a desarrollar en cada uno de los segmentos que se atiende, tanto para el área de innovación artesanal, en donde se atienden a grupos artesanales, así como del proyecto mujer en donde se atiende específicamente a mujeres empresarias con servicios de desarrollo empresarial.
- Se asesoró profesionalmente con la propuesta y revisión de la malla curricular que se elaboró desde la coordinación a efecto de ponerla en práctica desde los programas de la coordinación del programa de promoción comercial a efecto de atender tanto a MIPYME que están en fase de formalización, hasta las que ya tienen la capacidad y escalonamiento para trasladarse a las ventas al Estado o bien con potencialidad para la exportación.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión de la malla curricular que se implementa en la Unidad de fortalecimiento al emprendimiento, que abarca tres grandes segmentos de emprendedores, tanto para los que están en fase inicial, como los intermedios y avanzados que se capacitan previo a ser trasladados a otros programas para que sigan su fase de desarrollo.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión de la documentación y construcción de expedientes 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.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión de planificaciones tanto para el mes en curso, cómo la adecuación para todo año.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión y seguimiento de las acciones a realizar en los territorios por parte de las distintas delegaciones y sedes territoriales; a efecto de que cada una de las acciones represente atención directa a los beneficiarios en los temas inherentes al desarrollo empresarial, así como el cumplimiento de presencia y participación de los delegados en las diferentes convocatorias a nivel territorial o las solicitadas por las autoridades.

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 con el seguimiento de las dos convocatorias realizadas tanto en la sede central como en las territoriales a efecto 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 los entregables y cierre de la cooperación en la cual la MIPYME es beneficiaria. Así como reunión con INTECAP a efecto de evaluar la propuesta de servicios que este ente ofrece.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones para atender al grupo de Recicladores AMSA para la atención en temas de servicios de desarrollo empresarial, así como de la institución AACADIJO para desarrollar planificación conjunta para atención desde SDE.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones con instituciones que prestan servicios y son parte del ecosistema empresarial, como Tributax, y Basart, en la cual se obtuvo información inicial para la búsqueda de aliados que puedan apoyar en las capacitaciones para los grupos objetivos de SDE.

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.

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 IDESORH a quien se le planteo la posibilidad de apoyo para la construcción y levantamiento de un programa capaz de reunir y dar coherencia a la información que se recoge de los beneficiarios y personas atendidas, desde los diferentes programas con la intención de dar cumplimiento al marco legal sobre información, así como cumplir con los tiempos y la calidad de información interna.
- 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, y la entrega de información mensual de marzo a dicha institución.

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 del proyecto mujer y de innovación artesanal, así como de las sedes a través de la planificación de actividades que responden al modelo de atención de cada una de las coordinaciones, referentes al mes de marzo de 2026.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de la contratación del personal y la activación de la nueva Sede de Escuintla, cumpliendo con la normativa y requisitos requeridos por la unidad de Recursos Humanos de la MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento para la contratación de personal en diferentes áreas de la Dirección, tanto en áreas técnicas como profesionales.

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 las herramientas que se tienen actualmente logren recoger toda la información necesaria para tener la data correcta y entregar un

filtrado que permita a las autoridades tomar las decisiones correspondientes; logrando un avance significativo en el tiempo de recogida, así como establecer donde se encuentran los cuellos de botella y poder superarlos.

- 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 marzo 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 establecida para el año 2026, así como para la propuesta de planificación para el año 2027, para lo cual se trabaja en coordinación con los encargados de los departamentos de la Dirección.

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

- Se asesoró profesionalmente en 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 marzo del 2026.

JULIA ELIZABET RODRIGUEZ XOCOY

Firmado digitalmente por JULIA ELIZABET RODRIGUEZ XOCOY
Fecha: 2026.03.05 14:21:27 -06'00'

Julia Elizabet Rodríguez Xocoy
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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	Julia Sorayda Cajas Cutzal
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

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

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.

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 marzo 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 marzo, 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. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Licda. Julia Elizabet 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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-051-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 marzo 2026.
- Se apoyó técnicamente en la reunión con el Ministerio de Finanzas Publicas para la Primera capacitación sobre el Enfoque Presupuestario Sostenible -SBA-.
- Se apoyó técnicamente en la propuesta de nota inicial para recibir apoyo del El Instituto Internacional de Responsabilidad Social y Derechos Humanos -IIRESODH-.

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 la elaboración de los informes en el sistema de SIGEACI correspondientes al 1er bimestre del 2026, de los proyectos de cooperación de FAO, JICA, PAGE, BCIE, UNFPA, OIT, PMA y la Embajada de la República de China Taiwán.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del POA 2026 en conjunto con SEGEPLAN de los proyectos de cooperación de FAO, JICA, PAGE, BCIE, UNFPA, OIT y PMA.
- Se brindó apoyo técnico en las capacitaciones del Taller CINR Registro y Seguimiento 2026 de la Dirección DASCD de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, los días 02, 05 y 06 de marzo.

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 a los últimos entregables 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 obtenidos en la recaudación de información de los 3 componente para poder concluir con la fase de la presentación y aprobación del informe final al cooperante.

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 Empresaria.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de oficios realizados por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en el mes de marzo.
- Se brindó apoyo técnico en los informes requeridos a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, con relación a en el mes de marzo2026.
- 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 marzo 2026.
- Se brindó apoyo técnico en calendarización de actividades con comunicación social de las Sedes de Dinamización económica correspondiente en el mes de marzo 2026.
- Se brindó apoyo técnico en reunión con la Dirección de Comunicación Social y la Unidad de Genero del Ministerio de Economía en apoyo a los nuevos listados de asistencia para el año 2026.

Katherin Mishelle Vásquez Ramos
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Licda. Julia Elizabet 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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-052-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 con 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 Auditoria 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 el traslado de bienes de la bodega ubicada en la zona 4 del municipio de Mixco, ofibodega B8 Plaza Kalu, hacia la bodega ubicada en Complejo Empresarial Fiori 2.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de la información publica de oficio, generada por la unidad ejecutora 105, para luego trasladarla a la unidad de información publica del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en dar soporte al personal de la Dirección Administrativa Financiera en temas relacionados a informática.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento por parte del proveedor debido a problemas en los teléfonos tipo extensión, que poseen fallas en su configuración.

KEVIN RENATO VIELMAN RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por KEVIN RENATO VIELMAN RODRÍGUEZ
Fecha: 2026.03.03 12:07:05 -06'00'

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. Mártin 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	**LIDIA YOLANDA PAIZ MEJIA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	**MARZO 2026**	Número de Contrato	**MIPYME-105-053-029-2026**

Período de actividades	del:	**01 DE MARZO DE 2026**	**al:**	**31 DE MARZO 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) 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 Mejia

Lic. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnicos Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Nombre del Director firma y sello
Mártin José Marroquín Cáceres

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME–105–054–029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 el traslado de oficios, circulares y otros documentos para firma de la Dirección 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.
- 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 y omisos del mes de marzo de 2026, del personal 029.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento vía electrónica la corrección de documentos para el pago de honorarios de marzo 2026 del personal 029.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de información pública del personal 029.
- Se apoyó profesionalmente en la emisión de boletas para cita del dentista.
- Se apoyó profesionalmente en el recibimiento de uniformes del personal 029 que se retira y se entrega a personas que aun no tienen.

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 profesionalmente en el ingreso de información al SIC 029.

c) **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 emisión de reportes de altas y bajas del personal 029, requeridos por Dirección de Recursos Humanos.

d) **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.

LUIS ANTONIO BAUTISTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por LUIS ANTONIO BAUTISTA JIMENEZ
Fecha: 2026.03.11 13:22:32 -06'00'

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Mártin 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	Luis Antonio Santos Velásquez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS / SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	**al:**	31 DE MARZO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asesoría en las propuestas de implementación y mejoras de los instrumentos y herramientas administrativas utilizadas para las solicitudes de precalificación y calificación presentadas por las Entidades de Servicios Financieros.**

- Se brindó asesoría 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 brindó asesoría en la calificación financiera para evaluar las solicitudes de PRECALIFICACIÓN presentadas por las Entidades de Servicios Financieros.
- Se brindó asesoría en el seguimiento a la solicitud de precalificación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral ENGADI, Responsabilidad Limitada.

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 brindó asesoría 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 brindó asesoría notificando a las entidades de servicios financieros el resultado de las solicitudes de Precalificación.
- Se brindó asesoría 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 brindó asesoría 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 brindó asesoría respondiendo a la Cooperativa de Ahorro y Crédito KATAMPE, Responsabilidad Limitada, entidad que está interesada en gestionar un financiamiento con fondos del Fideicomiso, por lo que se le compartió el formulario de pre-calificación.
- Se brindó asesoría respondiendo a la Cooperativa de Ahorro y Crédito El Sol, Responsabilidad Limitada, entidad que está interesada en gestionar un financiamiento con fondos del Fideicomiso, por lo que se le compartió el formulario de pre-calificación.
- Se brindó asesoría 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 brindó asesoría en el seguimiento a la solicitud de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito La Internacional, 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. 50.00 millones.
- Se brindó asesoría 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 brindó asesoría en el seguimiento a la solicitud de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito TONANTEL, 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 brindó asesoría dando seguimiento y enviando formularios correspondientes a la Fundación CRYSOL, indicando los condiciones y requisitos de los prestamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan en el proceso de Precalificación.
- Se brindó asesoría 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.

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 brindó asesoría en la preparación de la Opinión Financiero Contable y Técnica Administrativa de la Solicitud de Financiamiento presentada por Fundación CRYSOL por la cantidad de Q. 9.0 millones, asi mismo la preparación del Resumen Ejecutivo, Ficha Técnica, y Anexos correspondientes.

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

- Se brindó asesoría profesional 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 brindó asesoría profesional en las reuniones convocadas por la jefatura de la Sección de Programas y Proyectos para tratar asuntos relacionados con: planificación del trabajo de la Sección para el año 2026; avance en el tema de precalificaciones y calificaciones; revisión de informes de precalificación y de solicitudes presentadas por entidades de servicios financieros.

Lic. Luis Antonio Santos Velásquez
Firma y nombre del contratista

Carlos Ramiro Argueta Barrera

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

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-056-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 Auditoria 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 Vasquez

Firmado digitalmente por Luis Eduardo Recinos Vasquez
Fecha: 2026.03.06 15:28:13 -06'00'

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. Mártin 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	Maria Leticia Fión Ozaeta
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 asesoró 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 atendieron 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 a la secretaría de turismo municipal de Flores para la organización y coordinación del Festival de la Identidad Petenera.
- Se asesoró profesionalmente con la delegación de Mintrab y la delegación de Inguat para presentación del plan de trabajo de la CODECED.
- Se asesoró profesionalmente con las municipalidades de San Luis y Poptún con la coordinación del Programa de desarrollo empresarial - Petén Sur (Estrategia y Modelo de Negocios).
- Se asesoró profesionalmente con el Programa de Petén más Sostenible: GIZ y Swiss Contact para la coordinación del Programa de desarrollo empresarial - Petén Norte (Estrategia y Modelo de Negocios).
- Se asesoró profesionalmente con la dirección de la mujer municipal de San Benito para la actividad comercial denominada Bazar de la Mujer.
- Se asesoró profesionalmente con FAO para coordinar y revisar el perfil del proyecto Centro de Innovación Empresarial y presentarlo al alcalde de El Chal para que sea avalado y posterior a ello implementado.
- 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 para la coordinación y organización del "Congreso de Liderazgo Femenino y Desarrollo del Talento Humano para la Competitividad Empresarial"
- Se asesoró profesionalmente con Seprem, SCEP, para organizar y coordinar el "Foro de Liderazgo Femenino y Reconocimiento a Mujeres Empresarias Destacadas"

Firmado digitalmente por
MARIA LETICIA FION OZAETA

María Leticia Fión Ozaeta
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____
Nombre del Director, firma y sello

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: 5B CA1

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-058-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 Auditoria Interna del Ministerio de Economía a y la Contraloría General de Cuentas.**

- Se brindó apoyo técnico en seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna del Ministerio de Economía, como se describe en oficio UDAI-02-01-2026.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento al personal de Auditoria 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 cumplimento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Articulo 10, Numeral 19.
- Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del renglón 141, 133,131, para la publicación y en cumplimento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Articulo 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. cumplimento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Articulo 11, Numeral 3.
- Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del reporte de Depósitos constituidos con Fondos Público. cumplimento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Articulo 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 marzo 2025.
- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento digital de los comprobantes únicos de registro –CURS- del mes marzo 2025.

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 marzo.
- 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 marzo.

- 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 marzo.
- 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 marzo.
- 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 marzo.
- 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 marzo.
- 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 marzo.
- Se brindó apoyo técnico en la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal de fideicomiso del mes de marzo.
- 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 marzo.
- 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 marzo.

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 elaboración de circular del área de tesorería.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de recibos 63ª del mes de marzo.

MADELIN GRACIELA MONTERROSO LOPEZ DE TOT

Firmado digitalmente por MADELIN GRACIELA MONTERROSO LOPEZ DE TOT
Fecha: 2026.03.04 11:12:57 -06'00'

Firma y nombre del contratista

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

Lic. Mártin 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	Mariela del Rosario Hernández Fuentes
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 empresarios que acudieron a la capacitación "La Importancia de la Formalización Empresarial"
- Se asesoró profesionalmente a un grupo de mujeres del departamento del Petén, que desean inscribir su empresa ante el Registro Mercantil.
- 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 asesoró profesionalmente, en la reunión sostenida con la delegada de la sede de Dinamización Económica del departamento de Petén, tratando asuntos relacionados a la formalización de personas asociadas a siete asociaciones diferentes.

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 al señor Efraín Pec, quien fue remitido por la Procuraduría de Derechos Humanos, para que se le brindará información de los programas con que cuenta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, de apoyo a los emprendedores y a las personas con discapacidad.
- Se asesoró profesionalmente a emprendedores que solicitaron asesoría sobre formalización empresarial.
- 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.

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 Hogazas Shop 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 señora Rossana Barrios, sobre temas de formalización empresarial.
- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de una clínica quiropráctica y de masaje, sobre el tema de formalizar su empresa y el cómo poder hacerlo.
- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Coletas, resolviendo sus dudas sobre la mejor forma de iniciar con el proceso de formalización de su empresa.
- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de una empresa de productos de barro, 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 una estética, indicándole como poder iniciar el proceso de formalizar su empresa.

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 asesoró profesionalmente y participó en la reunión sostenida con el Registrador Mercantil General de la República, en la cual se trataron temas relacionados con las Jornadas de Formalización que se realizan a nivel nacional.

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 asesoró profesionalmente y se participó en la reunión con el propietario de la empresa Caleb, Centro Artesanal, quien solicitó información sobre los servicios que prestamos de apoyo a las Mipymes. En la reunión participaron además de mí persona, la Coordinadora de Promoción Comercial, la asesora del Programa Mipyme Exporta, el asesor del Programa Ferias y Encuentros Comerciales.

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 asesoró profesionalmente en la redacción de los informes mensuales solicitados.
- Se asesoró profesionalmente en la redacción de la planificación de actividades a realizarse en el mes de abril del presente año.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de las gestiones para la Jornada Informativa de Formalización Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a las gestiones para la Jornada de Fortalecimiento Empresarial.

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

- Se asesoró profesionalmente y participó en reunión con el Lic. Erick Coyoy de ASÍES, la Viceministra Elizabeth Ugalde, la Lcda. Julia Rodríguez, la Lcda. Walda Arrecis, la Lcda. Cindy de León, la Lcda. Nadia Alvarado, así como los asesores de la Ministra de Economía, con el objeto de ver el tema de la Estrategia Nacional para la Formalización que fue plantead por el Lic. Coyoy, y poder trasladarle a la señora Ministra de Economía el planteamiento para poder ser trasladado a GABECO.
- Se asesoró profesionalmente y participó en reunión con la Directora de Servicios de Desarrollo Empresarial, la coordinadora de Promoción Comercial y los CEO de la empresa BASARI, quienes plantearon su portafolio de servicios enfocado a los emprendedores y Mipymes.
- Se asesoró profesionalmente y participó en reunión con el CEO de Tributax, para darle continuidad a lo conversado con anterioridad en otra reunión con la Viceministra Elizabeth Ugalde.

Mariela del Rosario Hernández Fuentes
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

Lic. Mártin 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	Mario Enrique Cruz Ortega
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 de las acciones a desarrollar en el plan de trabajo anual enfocado en la dinamización económica y desarrollo empresarial.
  - Seguimiento 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; Municipalidad de Camotán, Cámara de Industria, Secretaria de obras sociales de la esposa del presidente.

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 y vinculación a los servicios de desarrollo empresarial, así como de las diferentes iniciativas que promueve esta Sede de Dinamización Económica de Chiquimula a: Emprendedores y Mipymes que visitaron la Sede.

- Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo del evento Festival de Emprendedores en el Municipio de Esquipulas, donde fueron beneficiados 25 emprendedores y/o microempresas de la Región.
- Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo del evento Festival del día del Cariño, así como el taller sobre estrategias efectivas para comercializar, el cual beneficio a 40 personas representantes del sector empresarial en el departamento.
- 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 45 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 digo del departamento de Chiquimula, en la cual participaron 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 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 solicitud para el 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 facilitar información en el evento denominado "EXPO CAP" desarrollado en el municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula, con el objetivo de brindar información a los asistentes sobre los servicios de desarrollo empresarial.
- 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

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: 5B CA1

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-061-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 Alcalde del Municipio de San Luis Jilotepeque, 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 el ingeniero Mynor Cordero 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 presente 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 al licenciado Leonel Guerra; supervisor regional de Cooperativa Guayacán, con el objetivo de coordinar acciones financieras para el sector empresarial del Departamento de Jalapa.

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.

- 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 analiza el Plan Operativo Anual de dicha comisión para el Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la segunda reunión de la Comisión Municipal del Proyecto Mano a Mano, en donde se dio a conocer el Plan Operativo que se pretende implementar el presente año por parte de 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 comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la Licenciada Rocío de León coordinadora del Programa Huellas de la Cooperativa Guayacán del Municipio de Jalapa, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar actividades que se implementará en el presente mes 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 realizaran en el presente mes en dicho municipio.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la licenciada Lorena Esteban, asesora de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque del Municipio de San Luis Jilotepeque del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar actividades que se realizarán interinstitucionalmente en el presente año.
- Se asesoró profesionalmente en reunión a emprendedores y empresarios que se acercan a la sede a solicitar información para poder formalizar su negocio.
- Se asesoró profesionalmente al señor Víctor Castro retornado de Estados Unidos, quien buscaba información de los créditos del Ministerio de Economía; por lo que se refirió a las instituciones que manejan fondos para que le den el apoyo solicitado.

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 reunión con representantes del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación y representantes de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Monjas; con el objetivo de coordinar trabajo interinstitucional para llevar a cabo encuentros comerciales y ruedas de negocio en el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de la Municipalidades de los Municipios de Nueva Santa Rosa y San Rafael las Flores, departamento de Santa Rosa, con el objetivo de coordinar las actividades que se pretender 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 solicitud de las correcciones en la documentación para el arrendamiento de un 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 las actividades del presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de trabajo con la ingeniera Fabiola Orellana propietaria de Restaurante La Estancia, con el objetivo de apoyarla con el registro de su marca y ser más competitiva con su empresa a nivel nacional.
- 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 Mataquescuintla, 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 Vender en una Feria Comercial que se llevó a cabo en el Municipio de San Luis Jilotepeque del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 60 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Cómo Vender en una Feria Comercial que se llevó a cabo en el Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 60 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Cómo Vender en una Feria Comercial que se llevó a cabo en el Municipio de Mataquescuintla del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 60 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación de un encuentro comercial denominado: Feria Comercial del Mes del Cariño; en donde participaron 60 microempresarios a nivel regional. Esta feria se llevó a cabo en el Municipio de San Luis Jilotepeque del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación de un encuentro comercial denominado: Feria Comercial del Mes del Cariño; en donde participaron 60 microempresarios a nivel regional. Esta feria se llevó a cabo en el Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación de un encuentro comercial denominado: Feria Comercial del Mes del Cariño; 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: Cómo Organizar y Planificar la Producción para el Crecimiento de mi Negocio, que se implementará en el Municipio de San Manuel Chaparrón, del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del taller: Marketing Digital, Redes Sociales y Ventas Automatizadas, que se implementará en el Municipio de Mataquescuintla, del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del taller: Eficiencia Productiva y Control de Calidad para Mejorar la Competitividad, que se implementará en el Municipio de San Manuel Chaparrón, del Departamento de Jalapa.

- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del taller: Servicio al Cliente, Post-Venta y Mapeo del Viaje, que se implementará en el Municipio de Mataquescuintla, del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del taller: 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 implementará en el Municipio de San Manuel Chaparrón, del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del taller: Propuesta de Valor y Segmentación de Mercado, que se implementará en el Municipio de Mataquescuintla, del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación de la Feria Comercial del Día de la Mujer en el Municipio de San Manuel Chaparrón del departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del Festival de Emprendedores que se implementará en el Municipio de Mataquescuintla 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.

MARLON GUSTAVO JUÁREZ BARRIENTOS

Firmado digitalmente por MARLON GUSTAVO JUÁREZ BARRIENTOS

Marlon Gustavo Juárez Barrientos
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: 5B CA1

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-062-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 Auditoria 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 Auditoria Interna en el área Contables.

Marta Mabilia Gonzalez Cuellar de Escoto
Firma y nombre del contratista

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

Vo.Bo. _____
Nombre del Director, firma y sello

Lic. Mártin 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	Marvin Alfredo Chojolán Cuá
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-064-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 de los municipios San Cristóbal Totonicapán y el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán y con grupos de artesanos del municipio de Huitán, 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 cestería plástica a grupo de artesanas del municipio de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán.
   - Se brindó apoyo técnico en subir a la plataforma de la MIPYME, los beneficiarios atendidos en el mes de marzo 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 en la técnica de cestería plástica (Armado de base) 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 en la técnica de cestería plástica (Entramado de cesta) 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 en cestería plástica (Asas de cestas y remates de cestas) 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 al grupo de artesanas "Las Rosas" del municipio de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán.
   - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Armado de base) con el grupo de artesanas "Las Guerreras de San Cristóbal" del municipio de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán.

MARVIN ALFREDO CHOJOLÁN CUÁ

Firmado digitalmente por MARVIN ALFREDO CHOJOLÁN CUÁ

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Entramado de cesta) con el grupo de artesanas "Las Guerreras de San Cristóbal" del municipio de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en cestería plástica (Asas de cestas y remates de cestas) con el grupo de artesanas "Las Guerreras de San Cristóbal" del municipio de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de tejido en telar de pedal (Realización de urdimbre) con el grupo de artesanas "Centro de Formación Técnica Huitán" del municipio de Huitán, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de tejido en telar de pedal (Veteado de urdimbre) con el grupo de artesanas "Centro de Formación Técnica Huitán" del municipio de Huitán, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de tejido en telar de pedal (Nivelación de telar y tejido liso) con el grupo de artesanas "Centro de Formación Técnica Huitán" del municipio de Huitán, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de los artesanos en el evento Paseo Artesanal un espacio de diversidad y creatividad de la Mujer Artesana desarrollada en el municipio de Panajachel, departamento de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en tejido en telar de cintas (Realización de urdimbre) con el grupo de artesanas "Asociación AMIDI" del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en tejido en telar de cintas (Veteado de urdimbre y nivelación de telar) con grupo "Asociación AMIDI" de artesanas del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en tejido en telar de cintas (Tejido liso) 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 y Totonicapán.

MARVIN ALFREDO CHOJOLÁN CUÁ

Firmado digitalmente por MARVIN ALFREDO CHOJOLÁN CUÁ

Marvin Alfredo Chojolán Cuá
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

JUAN BLAYMIRO MEJÍA (SOA)

Firmado digitalmente 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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-065-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 el Expo Bazar del Amor y la Amistad1 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 promocionar los productos locales, esta actividad se llevó acabo con la participación de 62 participantes.
- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo la Capacitación Análisis y Evaluación de Modelo de Negocio 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 que los participantes diseñen, identifiquen, y analicen al modelo de validar un modelo de negocio, esta actividad se llevó acabo con la participación de 50 participantes.

MASIEL DE LOS ANGELES SIC AGUILERA

Firmado digitalmente por MASIEL DE LOS ANGELES SIC AGUILERA

- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo la Capacitación Marketing Digital, Redes Sociales y Ventas Automatizadas 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 que los participantes incrementen los ingresos de la empresa atrayendo, convirtiendo y fidelizando clientes a través del uso de la redes sociales, esta actividad se llevó acabo con la participación de 50 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 de trabajo con la Oficina de Desarrollo Económico del Municipio de Salamá, en realizar una presentación de acciones realizadas en Salamá Baja Verapaz con integrantes de la COFETARN.
- Se apoyó profesionalmente en la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN realizado en el Salón de reuniones de Gobernación Departamental de Baja Verapaz en el que trataron los siguientes puntos:
  Socialización y coordinación de resultados de temas de capacitación a impartir a integrantes de la CODESAN
  Socialización de semana Epidemiológica 25 2025
  Socialización de Plan de Lucha Contra la Malnutrición
  Socialización de Protocologo de Hambre Estacional, Desnutrición Aguda. Actuación Conjunta.
- 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.
  Planificación de Taller sobre traslado metodológico de oferta programática institucional específica para mujeres y municipalidades.

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

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____

Lic. Mártin 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	Miguel Angel Pérez Balan
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	**al:**	31 DE MARZO 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. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

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

Vo. Bo.
Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 4714.**

- 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 marzo.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Plan Anual de Compras centro de costo 4714.

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.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de cuota financiera para el mes de marzo.

Mireya Wenderlee Gutiérrez Peralta de Tobar
Firma y nombre del contratista

Vo.Bo.
Nombre Director, firma y sello

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

Licda. Gisela 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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-068-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 comunique 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.

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

Mercy Sugeiry García Castillo
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-069-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 para la inscripción de empresa ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- y para el registro de cuenta en la Tesorería Nacional al consultor Óscar Velásquez.
- Se brindó asesoría profesional a la empresaria Yessenia Zacarías, con la guía para inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, en modalidad de contrato abierto.
- Se brindó asesoría profesional a la empresa Technoserve Incorporated con la guía para la inscripción de la empresa ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, para participar en la modalidad de compra directa.
- Se brindó asesoría profesional a la empresaria Lilian Pérez de la Asociación AVITRANS, 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.

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 de los talleres de capacitación: Fortaleciendo a las MIPYMES para convertirlas en Proveedoras del Estado.

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 – Proveedora 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 Proveedora 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 Proveedora 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 – Proveedora del Estado.**

- Se apoyó profesionalmente con la sede de dinamización económica del departamento de Sololá, para la coordinación del evento Expo MIPYME Proveedora del Estado.
- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de los informes respectivos de liquidación orientados en las cuatro fases de capacitación de los talleres denominados: Fortaleciendo a las MIPYMES para convertirlas en Proveedoras del Estado.
- Se apoyó profesionalmente con el cumplimiento del reporte de las metas físicas del mes de marzo.

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

- Se brindó asesoría profesional para la actualización de la base de datos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento a las empresas que desean convertirse en proveedores del Estado, mapeados a través de la 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 los talleres: Fortaleciendo a las MIPYMES para convertirlas en Proveedoras del Estado.
- Se brindó asesoría profesional con el ingreso de información en la plataforma de beneficiarios de los talleres: fortaleciendo a las MIPYMES para convertirlas en Proveedoras del Estado.
- Se brindó asesoría profesional con la participación en la reunión con la ONG AACADIJO, del departamento de San Marcos, donde se dio a conocer los servicios que brinda el programa MIPYME Proveedora del Estado.

Mónica Elizabeth Mendoza Muralles de Trujillo
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Lic. Mártin 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	NADIA MIROSLAVA ALVARADO FRANCO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

Período de actividades	del:	01 MARZO 2026	**al:**	31 MARZO 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 avance en los productos de las consultorías y asistencias técnicas de apoyo al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
   - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a reunión con Directora de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor para analizar unificación de sedes departamentales con las delegaciones departamentales del 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 la revisión de matrices para la modificación del Reglamento Orgánico para la creación de las dos nuevas direcciones.
   - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a actividades de ferias y otras actividades del viceministerio en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Economía.

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 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 con la Dirección de Cooperación del Ministerio de Economía para finalizar la suscripción del onvenio con 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 el seguimiento a la contratación de la consultoría para la elaboración de Estrategia para el fortalecimiento de la Unidad de Emprendimiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

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 de la solicitud de información administrativa y financiera por parte de diputado del Congreso de la Republica de Guatemala.

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 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.
- Se asesoró profesionalmente en la comunicación y coordinación con el Instituto Nacional de Capacitación y su participación en el lanzamiento del FIT.

Nadia Miroslava Alvarado Franco

Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

- 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 Leon
Nombre y firma del contratista

Lic. Gissela Michelle Salazar Rodriguez
Jefe Financiero
Dirección de Servicios Financieros
Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Vo.Bo. _____

Lic. Mártin 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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-072-029-2026

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

Lic. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnicos Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Martín José Marroquín Cáceres
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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-073-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 marzo, 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 marzo, 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

Lic. Mártin 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	Nicolas Petzey Ratzán
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 el embalaje de insumos para las capacitaciones de mostacilla para el departamento de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en subir los listados de asistencia de los grupos atendidos por el programa de Innovación Artesanal a la plataforma de beneficiarios de la MIPYME, durante el mes de marzo de 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 (urdir en el telar para realizar el diseño de la mostacilla, pulseras, aretes y un collar) impartida a un grupo de artesanas en el municipio de Nahualá, 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 San Antonio Aguas Calientes, departamento de Sacatepéquez.
- Se brindó apoyo técnico en el Cuarto Encuentro de Tejeduría y capacitación calidad y acabados textiles con pertinencia cultural en el municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz.

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 departamento de Sololá de presente mes de marzo 2026.

Nombre: NICOLAS PETZEY RATZÁN
Emitido por: 5B CA1

- Se brindó apoyo técnico en reporte de metas físicas del mes de marzo 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los informes de las capacitaciones impartidas durante el mes de marzo del 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la realización del diagnóstico del potencial artesanal al grupo de San Antonio Aguas Calientes, departamento de Sacatepéquez.

Nombre: NICOLAS PETZEY RATZÁN
Emitido por: 5B CA1

Nicolas Petzey Ratzán
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

JUAN BLAYMIRO MEJÍA (SOA)

Firmado digitalmente por JUAN BLAYMIRO MEJÍA (SOA)

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-075-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 Guatemágica y la Feria Gastronómica SABOREA REU; en dichos eventos la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, integra los comités de organización.
  - Reunión de la Mesa Municipal de Desarrollo Económico Local de Retalhuleu, en dicha reunión se dieron a conocer los avances organizacionales y logísticos del evento de comercialización denominado Expo FEMME 2026 "Mujeres que Inspiran"; dentro del marco de actividades en conmemoración al Día Internacional de la Mujer.

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

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 representantes del Departamento de Fruticultura y Agroindustria (DEFRUTA) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; en donde se acordó desarrollar en alianza estratégica procesos de capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial e innovación para promover el fortalecimiento del sector agroindustria en el departamento de Retalhuleu; atendiendo a emprendedores y empresarios que producen lácteos, embutidos, salsas, chocolate, envasados, harinas, entre otros. Estos procesos se llevarán a cabo con el objetivo de llevarlos a la formalidad hasta convertirlos en Proveedores del Estado.
- Se apoyó técnicamente en la reunión que se llevó a cabo con representantes de la Red de Mujeres por el Desarrollo Local -REMUDEL-; quienes solicitaron vincularse a los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, asimismo solicitaron que a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, se pueda gestionar el apoyo financiero para llevar a cabo en el mes de julio el Congreso REMUDEL en el departamento de Retalhuleu.

d) **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 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 apoyó 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.**

- Se apoyó técnicamente en la gestión, organización, convocatoria, montaje, desarrollo y monitoreo de las actividades de capacitación 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

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

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 dichos eventos:

- Curso Virtual de Estrategias de Marketing y Ventas en Ferias Comerciales, en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.
- Curso de Dirección Estratégica para MIPYMES, en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu
- Curso de Dirección Estratégica para MIPYMES, en el municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez.
- Expo Bazar de San Valentín-Suchitepéquez 2026, en el municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez. Se contó con la participación 78 personas en la actividad (17 hombres y 61 mujeres), total de ventas generadas Q. 195,055.00
- Expo Bazar de San Valentín-Retalhuleu 2026, en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu. Se contó con la participación 77 personas en la actividad (14 hombres y 63 mujeres), total de ventas generadas Q. 212,430.00

- 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:
  - Capacitación Importancia de la Formalización Empresarial, promovida por el Programa de Formalización Empresarial.
  - Talleres de la Ruta a seguir para ser Proveedor del Estado, promovidos por el Programa MIPYME Proveedora del Estado.
  - Diplomado Virtual: Fundamentos Básicos de Exportación e Internacionalización, promovido por el Programa MIPYME Exporta.
  - Webinar Empresarial: Bases de Datos-La Oportunidad de Potenciar Negocios este 2026, promovido por la Cámara de Comercio de Guatemala.
  - Seminario Sabores que Transforman, promovido por la Unidad de Servicios Empresariales del Sur-INTECAP.
  - Diplomado "Del Buen Servicio a la Buena Venta", promovido por la Cámara de Comercio de Guatemala.
  - Desayuno Empresarial: Gestión de Equipos – Herramientas para Liderar con Eficacia, promovido por Cámara de Comercio de Guatemala y COSAMI.
  - Conversatorio Virtual: Gestión de Riesgos "La Clave para Proteger el Patrimonio Empresarial y Financiero", promovido por la Cámara de Comercio de Guatemala.
  - Seminario: Perspectivas Económicas y Políticas 2026, promovido por la Cámara de Comercio de Guatemala.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en atención al requerimiento girado por la Coordinación de Sedes para presenciar la reunión virtual en donde la Dirección de Recursos Humanos de la MIPYME, dio a conocer los lineamientos del nuevo formato para la presentación del informe mensual de actividades de los prestadores de servicios técnicos y profesionales de las Sedes de Dinamización Económica ante la Dirección de Servicios Financieros Empresariales/Servicios de Desarrollo Empresarial para el pago de honorarios.

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

- 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 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:
  - Salud Mental y Bienestar Ocupacional en la Gestión Pública.
  - Hacia una Cultura de Integridad.
- Se apoyó técnicamente en la atención al requerimiento de la Coordinación de Sedes para presenciar la reunión virtual programada en donde se dieron a conocer las especificaciones técnicas para el llenado y presentación de las notas de solicitud y satisfacción, así como el informe de liquidación para llevar a cabo los procesos de gestión, aprobación y pago de los servicios contratados para cubrir las actividades planificadas por las Sedes de Dinamización Económica.

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

Olga María López Ovando
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-076-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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.
- Se apoyó técnicamente con la clasificación de vehículos para su respectiva baja en el Sistema de Contabilidad Integrada.

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.

OSCAR ARMANDO RODAS SALAZAR

Firmado digitalmente por OSCAR ARMANDO RODAS SALAZAR
Fecha: 2026.03.05 11:03:58 -06'00'

Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-077-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 en la ejecución del evento Grupo de Mujeres APMD Agenda Política, Mujeres en la Diversidad.
   - 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.
   - Se asesoró profesionalmente en la reunión interinstitucional con el proyecto Guatemala GuateCrece liderado por JICA e INACOP, para buscar alianzas y explorar colaboraciones conjuntas.

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

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

Vo. Bo. _____

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-078-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 participación en la reunión de apertura de cursos de la asociación de emprendedoras de Asoutz, ubicada en Santiago Sacatepéquez, en donde se dieron a conocer los programas y servicios de la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de trabajo, convocado por la CODESAN, en donde dieron a conocer la nueva agenda territorial SAN, y las acciones de intervención, apoyó que debe de brindar la sede de dinamización de Sacatepéquez, con los emprendedores de las áreas rurales del departamento de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente, con la participación en la reunión ordinaria del CODEDE, realizadas durante el mes en el municipio de Jocotenango, esto según requerimiento de las autoridades departamentales de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente con la participación de la reunión informativa de la CODRED, en relación al Simulacro Nacional, con el fin de intervenir según el PNR y apoyó que se requiera por parte de la gobernación departamental de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente, con la participación en el lanzamiento del proyecto Puentes de Desarrollo BI, en donde se trabajará con emprendedores y MIPYMES. La sede de dinamización económica de Sacatepéquez estará apoyando el desarrollo de la formación en puntos clave cómo lo son los temas de formalización y MIPYME Proveedora del Estado.
- Se asesoró profesionalmente, con el simulacro nacional organizado por la CODRED, en donde se activó el COE Departamental y todas sus funciones, cómo representante de la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez se apoyó con el manejo de la información de todos los eventos desarrollados en el departamento de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente con la reunión convocada por la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, en relación al seguimiento al Gabinete Departamental, en donde se trataron los temas de la nueva agenda SAN, acciones y alianzas para impulsar la seguridad alimentaria y el fortalecimiento de las capacitaciones técnicas, productivas y de emprendimiento en las áreas rurales.
- Se asesoró profesionalmente con la reunión de trabajo, convocado por el Ministerio de Trabajo en el marco de la CODECED, en donde se planteo el nuevo plan de trabajo 2026, y la implementación en el territorio de Sacatepéquez. En dicha reunión se planteo una restructuración en el plan anual de trabajo, en donde se buscan priorizar proyectos y acciones de impacto en favor de la población más vulnerable, según los índices y estadísticas presentadas por el representante del INE, de igual manera se buscarán impulsar proyectos de impacto económico desde el seno del CODEDE, esto a requerimiento de varios participantes de la reunión (sociedad civil y representantes de las diversas instituciones de gobierno), que integran el pleno de la CODECE.

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 marzo.
- 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 marzo 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la participación de reunión de trabajo con representantes de la cooperativa Xenacoop, R.L. y el representante del Maga del municipio de Santo Domingo Xenacoj, en donde se dieron a conocer los diferentes procesos y apoyos del viceministerio de la MIPYME para los productores de café en la localidad.
- Se asesoró profesionalmente, en la participación de la reunión de trabajo con la Directora Departamental de La Mujer de Santa Lucia Milpas Altas de Sacatepéquez, en donde se establecieron diversas actividades en apoyo a las MIPYMES y emprendedores de la localidad.

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 la capacitación cómo vender en una feria comercial, dicha capacitación fue brindada de manera virtual, en donde más de 40 emprendedores del municipio de Santiago Sacatepéquez y sus alrededores participaron, esto con la finalidad de mejorar la presentación y stand en las expo ventas y ferias comerciales. El evento fue apoyado y coordinado con la dirección municipal de Santiago Sacatepéquez y la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP).
- Se asesoró profesionalmente con la feria comercial en Santiago Sacatepéquez, en donde participaron 40 emprendedores de la localidad y sus alrededores, con la finalidad de poder dar a conocer los productos y servicios, de igual manera generar ingresos económicos.
- Se asesoró profesionalmente con el inicio del proceso de formación "Magdalena Emprende" en donde se diseñó la metodología del proceso de INCUBACIÓN, que recibirán más de 25 emprendedores de la localidad, con la finalidad de fortalecer los emprendimientos y principalmente volverlos competitivos en el departamento de Sacatepéquez, dicho proceso tendrá una duración de tres meses, los cuales serán brindados y apoyados por la sede de dinamización económica de Sacatepéquez y la ONG Student International y representantes de la municipalidad de la localidad.

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 febrero, 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

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-079-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MARZO 2026	al:	31 DE MARZO 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

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

Vo. Bo. _____
Nombre del Director, firma y sello

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-080-029-2026

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

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 marzo.
- 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 marzo.
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de marzo.
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de marzo.

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 marzo.
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de marzo.
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Emprendimiento, en el mes de marzo.
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para la MIPYME, en el mes de marzo.

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 marzo.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de fechas de vencimiento de los suministros entregados en las requisiciones en el mes de marzo.

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 marzo.
- 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 marzo.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración del inventario físico completo de todos los insumos versus existencias del Kardex en el mes de marzo.
- 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 marzo.

Roberto Carlos Arévalo Lemus

Firmado digitalmente por Roberto Carlos Arévalo Lemus
Fecha: 2026.03.04 09:59:46 -06'00'

NOMBRE Y FIRMA DE CONTRATISTA

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

Lic. Mártin 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	Rony Estuardo Monzón Citalán
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 brindó asesoría profesional 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 Quetzaltenango, 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. También con la Red Nacional de Grupos gestores.
- Se asesoró profesionalmente en la planificación de actividades para el mes de abril 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 apoyó profesionalmente en la revisión y actualización del archivo de trámites administrativos de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó 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, herramientas y productos ofrecidos por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se apoyó 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 de herramientas y 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 apoyó profesionalmente en el seguimiento de la requisición de insumos para la sede de dinamización económica de Quetzaltenango.
   - Se apoyó 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 apoyó 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 Quetzaltenango, la municipalidad de Salcajá, la municipalidad de Cabricán, la municipalidad de Palestina de los Altos, la municipalidad de San Juan.
   - Se colaboró profesionalmente en la ejecución de las actividades programadas para el mes de marzo de 2026.

RONY ESTUARDO MONZÓN CITALÁN

Firmado digitalmente por RONY ESTUARDO MONZÓN CITALÁN

Rony Estuardo Monzón Citalán
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Rosa Noemí Güit Antonio
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-082-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 durante el mes de marzo de 2026 en reunión con aliados estratégicos del departamento de Sololá, con el propósito de dar seguimiento a las acciones coordinadas y fortalecer el trabajo articulado para el acompañamiento de las MIPYMES, impulsando procesos de diplomados para fortalecimiento empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del diplomado: Gestión Estratégica y Finanzas Empresarial dirigido a emprendedores y MIPYMES del departamento de Sololá, el cual tuvo como objetivo fortalecer las competencias técnicas y estratégicas mediante la implementación de modelos de servicio al cliente de excelencia y herramientas de gestión financiera, que permitieran elevar la competitividad, reputación y sostenibilidad de sus empresas en el mercado local y regional.
- Se brindó apoyo técnico y logístico en el desarrollo del taller "Cómo vender en una Feria Comercial", dirigido a emprendedores y MIPYMEs del municipio de San Lucas Tolimán, departamento de Sololá. El taller tuvo como finalidad fortalecer las capacidades comerciales y de negociación de los emprendedores y MIPYMEs locales, quienes participaron de manera estratégica y efectiva en el Festival Hecho en Tolimán.
- Se brindó apoyo técnico y logístico en el desarrollo del Festival Hecho en Tolimán.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de participantes en las distintas actividades desarrolladas durante el mes de marzo 2026, en el listado oficial del Ministerio de Economía. Este procedimiento se llevó a cabo de manera sistemática, lo que permitió mantener un control adecuado de la asistencia.
- 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.

b) **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 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 marzo de 2026 a emprendedores, MIPYMEs y público en general que acudieron a la oficina de la SDE de Sololá, así como a personas que realizaron consultas vía telefónica. Este apoyo consistió en asesoría e información sobre los Servicios de Desarrollo Empresarial que ofrece la institución. Asimismo, se les dieron a conocer las actividades programadas y se les extendió

Rosa Noemí Güit Antonio

la invitación para que puedan participar en las mismas, contribuyendo al fortalecimiento de sus capacidades empresariales y a la atención de las necesidades identificadas.

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 seguimiento de la agenda institucional, a través de la programación, organización y registro de diversas reuniones con aliados estratégicos y otras instituciones, las cuales fueron incorporadas en los cronogramas semanales y mensuales. Esto permitió coordinar oportunamente las actividades, dar seguimiento a los compromisos institucionales y asegurar el cumplimiento de las acciones planificadas.
- Se brindó apoyo técnico a la delegada de la SDE de Sololá en la reunión de coordinación y en la reunión ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno (CODECED). Durante dichos espacios se brindó apoyo en la revisión de la agenda, seguimiento a compromisos interinstitucionales y análisis de acciones vinculadas al eje de empleo digno.
- Se brindó apoyo técnico en la participación en la EXPOCAP, desarrollada en el departamento de Sololá, actividad organizada por el Consejo de Atención y Protección (CAP). Durante la jornada se coordinó la instalación y atención del stand institucional, donde se proporcionó información y orientación al público en general sobre los cuatro servicios de desarrollo empresarial que brinda la Sede de Dinamización de Sololá, los cuales comprenden: formación y capacitación, asesoría empresarial, asistencia técnica y vinculación comercial. Asimismo, se promovió la participación en las acciones programadas, se atendieron consultas específicas y se fortaleció la articulación con otras instituciones presentes. Esta participación permitió visibilizar el trabajo institucional, ampliar la cobertura informativa y generar vínculos estratégicos para futuras acciones en beneficio de la población del departamento.

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 a las actividades desarrolladas durante el mes.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de pedido destinadas al desarrollo de las actividades programadas para el mes de abril, 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.

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

- Se brindó apoyo técnico mediante la elaboración, recopilación y entrega oportuna de la información solicitada por la autoridad correspondiente y por la sede central, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos institucionales.
- 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 al Programa Innovación Artesanal del Ministerio de Economía en el desarrollo de la actividad "Paseo Artesanal: un espacio de diversidad y creatividad de la Mujer Artesanal", el cual constituyó un encuentro departamental de tejedoras. Previo a la realización del paseo se apoyó en la entrega de la solicitud formal del espacio ante la Municipalidad de Panajachel, con el propósito de gestionar la autorización correspondiente y garantizar el uso adecuado del lugar. Durante la jornada se

Rosa Noemí Güit Antonio

apoyó en la coordinación logística, organización del espacio y acompañamiento a las participantes, promoviendo la exhibición y comercialización de productos textiles elaborados por mujeres artesanas.

Rosa Noemí Güít Antonio
Firmado digitalmente por Rosa Noemí Güít Antonio
Fecha: 2026.03.03 14:16:57 -06'00'

Rosa Noemí Güít Antonio
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-083-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2026	**al:**	31 DE MARZO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en las reuniones a que sea convocada relacionadas con las atribuciones y actividades de fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

- Se asesoró profesionalmente en reuniones relacionadas con el seguimiento de las Cuentas pendientes de regularizar como parte de la mejora continua con la Dirección Financiera de este Ministerio de Economía, Dirección de Contabilidad del Estado y entidades relacionadas en el Ministerio de Finanzas Públicas y otras entidades.

b) 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 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 a cuentas pendientes de sanear relacionadas con los Fideicomisos en extinción Cuenta 1214-2-1.

c) Asesorar profesionalmente en el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoria 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.

d) 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.

e) **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 asistir a reunión de seguimiento al Comité Técnico del Fideicomiso de Cafetaleros –MAGA- y en forma conjunta con instituciones delegadas en el Comité Técnico por ser este Viceministerio parte del Comité Técnico.
- 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 PADILLA JOCOL

Firmado digitalmente por ROSALINDA PADILLA JOCOL

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. Lic. Mártin 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	Rossy Caribel Castillo Ríos
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 de verano, 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 comunique 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 el seguimiento respectivo de la instalación de internet a la empresa IFX Networks por medio de correo, llamadas y mensajes de Whatsapp, el cual se logró su instalación en el transcurso del mes en el nuevo edificio de la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango.
- Se brindó apoyo profesional el seguimiento de contrato de cambio de arrendamiento para completar expediente del mismo y poder así lograr el pago del mismo.

ROSSY CARIBEL CASTILLO RÍOS

Firmado digitalmente por ROSSY CARIBEL 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.

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 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 envié 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 CASTILLO RÍOS
Firmado digitalmente por ROSSY CARIBEL CASTILLO RÍOS

Rossy Caribel Castillo Ríos
Firma y nombre del contratista

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

Lic. Mártin 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	Saul Felipe Morales Jauregui
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 de planificación de la mesa técnica de sello mujer.
   - Se asesoró profesionalmente en la reunión diputado Ernesto Bran Colindres para el tema de emprendimiento.
   - 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 diputado Elmer Palencia, su asesor y representantes de varias asociaciones locales invitados por el diputado.

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 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 de Educación financiera.

c) **Asesorar profesionalmente en las actividades para la sensibilización, divulgación y fortalecimiento institucional relacionadas con 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 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

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-086-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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, sosteniendo reuniones con representantes de grupos organizados, comités, cooperativas y colectivos; que buscan el apoyo de servicios de desarrollo empresarial, como poder participar en los eventos formativos y las asesorías en los temas puntuales de los programas, tanto a nivel departamental a través de la sede de dinamización económica de Chimaltenango como de los programas que se encuentran en oficina central y que atienden a nivel nacional. Cabe mencionar que, los grupos buscan espacios de comercialización, alianzas con otras empresas eh intercambios culturales, los cuales pueden crear apertura a otro tipo de mercado y consumidores con otro tipo de gustos.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a emprendedores y empresarios que buscan asesorarse en temas de participación en los programas que cuenta la Dirección de servicios de desarrollo empresarial y las sedes de dinamización económica de los diferentes departamentos. En cuanto a este tema, los empresarios que están en etapas de incubación y post incubación solicitaron que se les pudiera brindar asesoramiento en temas de importación y exportación, ya que quieren escalar en cuanto a participación primeramente en ferias organizadas por el Ministerio de Economía y luego crear en nicho de mercado.

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 la primera reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno, -CODECED-, en donde se asistió de forma virtual; la cual tuvo como puntos principales la presentación de una plataforma virtual de información del sector agrícola y agroindustrial, comportamientos de crecimiento, atención profesional a dicho sector económico y formación agrícola por parte del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, -MAGA-. Como segundo punto importante de la reunión, se tuvo la participación del Instituto Nacional de Estadística, -INE-; el cual hizo una presentación de datos estadísticos de presencia a nivel departamental de pequeñas, medianas y grandes empresas, el numero existente por municipio y otros datos estadísticos importantes para medir el movimiento económico y de empleo de los dieciséis municipios del departamento de Chimaltenango.
- Se asesoró profesionalmente en la tercera 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 empleabilidad y acciones del sector agroindustrial para la participación de proveedores del Estado y ser parte del plan de alimentación escolar a nivel de la

cabecera departamental de Chimaltenango y sus aldeas. Además de ello, se tocó el tema de la entrega de alimentos a niños con problemas de desnutrición crónica y aguda, datos estadísticos de atención en el centro de salud de niños con problemas de desnutrición y también se solicitó el apoyo de las instituciones participantes para realizar una reunión con el Ministerio de Educación, a través de la Directora departamental de educación.

- 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, haciendo el proceso de la solicitud para que los documentos tuvieran el curso correcto y el tiempo solicitado por parte del departamento jurídico y de contrataciones del programa nacional de la microempresa, pequeña y mediana empresa.

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 Chimaltenango solicitando atención, asesoría y/o información.**

- Se asesoró profesionalmente en la atención presencial, virtual y por vía telefónica, a las personas individuales, emprendedores y empresarios, que buscaban información sobre la metodología de apoyo en comercialización y formación, por lo cual se dio información sobre la asesoría y formación empresarial con la que cuenta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a través de Servicios de Desarrollo Empresarial; en temas de administración, mercadotecnia y finanzas. Además de la vinculación a los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial, como por ejemplo la formalización y los registros que deben hacerse para la agroindustria y las actividades económicas de transformación de alimentos.
- Se asesoró profesionalmente en la atención a empresarios y emprendedores del municipio de Tecpán Guatemala, departamento de Chimaltenango, los cuales buscaban realizar alianzas con la sede de dinamización económica y con ello, poder apoyar a un grupo de estudiantes graduandos que buscan emprender con productos artesanales y los cuales pertenecen a un proyecto de impuso artesanal local. Además de ello, los empresarios también tienen un grupo de mujeres artesanas que buscan un espacio de comercialización de sus productos y que al momento tienen un acuerdo de intercambio cultural con el Gobierno del Estado de Tapachula, México; por lo cual en su debido momento una delegación de dicho Estado tendrá una visita al municipio de Tecpán Guatemala y por tal motivo el grupo de empresarios tecpanecos solicitan el soporte y asesoramiento del Ministerio de Economía.

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 una solicitud de coordinación de acciones con la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local. –OMDEL-, de la Municipalidad de la cabecera departamental de Chimaltenango. El objetivo fue iniciar con una planificación anual en la que se tome en cuenta a los beneficiarios de la oficina para que participen en un proceso formativo en conjunto de ambas instituciones y que puedan fortalecer sus conocimientos en el área empresarial. Así mismo se quiere dar seguimiento a la elevación de oficina a dirección municipal de desarrollo económico local y en donde se solicitó el apoyo de la Unidad de emprendimiento de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente en una reunión con la directora de la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- del municipio de Chimaltenango departamento de Chimaltenango; con la finalidad de coordinar una serie de capacitaciones con las beneficiarias del municipio y llevar el proceso formativo en temas puntales de formalización de empresas, administración, finanzas para emprendedores y microempresarios y mercadotecnia para los primeros pasos de incubación de emprendimientos y microempresas lideradas por mujeres.

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 contracción 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 Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-del departamento de Chimaltenango una capacitación sobre "Gestión del talento humano y liderazgo" en municipio de El Tejar, del departamento de Chimaltenango, y dirigido a empresarias del departamento y de otros circunvecinos. El objetivo es fortalecer las competencias de gestión del talento humano y liderazgo en los empresarios, promoviendo equipos de trabajo eficientes, motivados y alineados con los objetivos organizacionales.
- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de San Martin Jilotepéque, Chimaltenango la "Feria conmemorativa de la mujer", con la participación de emprendedores y microempresas dedicadas a diferentes sectores económicos establecidas en Guatemala, Sololá, Sacatepéquez y Chimaltenango; teniendo como objetivo comercializar productos y servicios elaborados por artesanos y empresarios locales y de empresarios del departamento.
- 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 "Marketing digital, redes sociales y ventas automatizadas", dirigida a mujeres y hombres emprendedores del municipio de San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango, con el objetivo de fortalecer las competencias de los empresarios en marketing digital, gestión estratégica de redes sociales y automatización de ventas, para incrementar la visibilidad de sus marcas, mejorar la captación de clientes y aumentar las ventas mediante el uso eficiente de herramientas digitales.
- Se asesoró profesionalmente, planificando la capacitación sobre "Análisis de la Cadena de Valor (Porter, Medición y Optimización)" en dos módulos respectivamente, en municipio de El Tejar, del departamento de Chimaltenango, y dirigido a empresarios del departamento y de otros circunvecinos, con la finalidad de desarrollar en los empresarios las competencias necesarias para analizar, medir y optimizar la cadena de valor de una organización, aplicando el modelo de Michael Porter y herramientas de gestión estratégica, con el fin de mejorar la eficiencia operativa, la competitividad y la generación de valor sostenible.
- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con el Comité de autogestión turística de Parramos, Chimaltenango un "Feria de la productividad" dirigida 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.
- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de Patzicía, Chimaltenango una capacitación sobre "Importancia de la competitividad y empresarialidad" dirigida a dirigida a mujeres emprendedoras originarias del municipio de Patzicía del departamento de Chimaltenango, con la finalidad de brindar sensibilizar y fortalecer las capacidades de los empresarios sobre la importancia de la competitividad y la empresarialidad como motores del crecimiento económico, la innovación y la sostenibilidad de las organizaciones, promoviendo una mentalidad emprendedora y orientada a la mejora continua.
- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de San José Poaquil, Chimaltenango una capacitación sobre "Propuesta de Valor y Segmentación de Mercado" dirigida a dirigida a mujeres emprendedoras originarias del municipio de San José Poaquil del departamento de Chimaltenango, con la finalidad de fortalecer las capacidades de los empresarios para diseñar y comunicar una propuesta de valor clara y diferenciada, basada en una adecuada segmentación de mercado, que les permita satisfacer mejor las necesidades de sus clientes y mejorar su posicionamiento competitivo.
- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con el Comité de artesanos y empresarios Mi pueblo, Mi producto de Chimaltenango, Chimaltenango una capacitación sobre "Innovación en procesos productivos" dirigida a dirigida a emprendedores y empresarios originarias del municipio de Chimaltenango

del departamento de Chimaltenango, con la finalidad de fortalecer las capacidades de los empresarios para identificar, diseñar e implementar innovaciones en los procesos productivos, que permitan mejorar la eficiencia, calidad y competitividad de las organizaciones o emprendimientos.

- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con un grupo organizado de mujeres de Zaragoza, Chimaltenango una capacitación sobre "Análisis y Evaluación de Modelo de Negocio" dirigida a mujeres emprendedoras, originarias del municipio de Zaragoza del departamento de Chimaltenango, con el objetivo de fortalecer las capacidades de los empresarios para analizar, evaluar y mejorar su modelo de negocio, identificando oportunidades de generación de valor, sostenibilidad y crecimiento competitivo.

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.

Selvin Estuardo Roldán Jiménez
Firmado digitalmente por Selvin Estuardo Roldán Jiménez

Selvin Estuardo Roldán Jiménez
Firma y nombre del contratista

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

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-087-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 empresario en la revisión de costeo para venta a cliente potencial en el extranjero, considerando aspectos de exportación tales como flete y seguro internacional.

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 en el establecimiento de contactos con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT para capacitación en dos fechas durante el mes de abril en temas de códigos de exportación y trámites aduaneros enfocados a empresarios MIPYMES que atiende Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó asesoría profesional en la búsqueda de contacto de bancos para solicitar asesoría en materia de carta de crédito para ventas internacionales.

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: Seoul Foods en Corea del Sur. 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 gestión, convocatoria, preparación y calibración de temas con expositores, atención de dudas y consultas de participantes en cada una de las 8 sesiones durante el mes de marzo del Diplomado Virtual: Fundamentos básicos de exportación e internacionalización, que se realizó los días: 03, 05, 10, 12, 17, 19, 24 y 26 de marzo del 2026.
- Se brindó asesoría profesional en la gestión, convocatoria, preparación y calibración de temas con expositores del curso presencial "Cómo iniciar mi primera exportación desde Guatemala" que se realizó el 25 de marzo 2026.
- Se brindó asesoría profesional en 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 reunión con Asociación de Mujeres Artesanas de San Marcos a quienes se brindó seguimiento a plan de exportación realizado durante el año 2025.
- Se brindó asesoría profesional en evento de la Cámara de Comercio Mexicana en Guatemala en donde se comunicó a grupos de mujeres artesanas, los servicios que brinda el Programa MIPYME Exporta.
- Se brindó asesoría profesional mediante capacitación de forma virtual a un grupo de empresarios de Zacapa interesados en conocer generalidades del proceso de exportación desde Guatemala al extranjero.
- Se brindó asesoría profesional apoyando al Programa MIPYME Proveedora del Estado en la logística de los cursos presenciales "Conviértase en Proveedor del Estado" y "Registro General de Adquisiciones del Estado REGAE" realizados en marzo 2026.
- Se brindó asesoría profesional apoyando al Programa de Ferias y Encuentros Comerciales y al Programa de Formalización en logística para capacitaciones virtuales realizadas durante el mes de marzo 2026.

Sharón Ibeth Girón Jiménez
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

Lic. Mártin 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 DESERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	al:	31 DE MARZO DE 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 IOM en PROYECTO DE FONDO DE DESARROLLO EMPRESARIAL, para los municipios de Huehuetenango, Chiantla, Barillas, con PYMES referidas para participar en el Desayuno de presentación del desarrollo empresarial, cuyo objetivo fue dar a conocer los alcances y oportunidades que ofrece el fondo para fortalecer a las pequeñas y medianas empresas, generando empleos, así como viabilizar el compromiso del conjunto de socios, para impulsar el desarrollo económico y el bienestar de las comunidades en Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente propiciando vinculaciones para poder atender las demandas de los sectores productivos vinculado con MAGA de los municipios de Chiantla, San Rafael Petzal, Huehuetenango, Cuilco, con el objetivo de fomentar la empleabilidad de los trabajadores, mejorar capacidades y competencias entre MIPYMES del departamento.

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 mamo 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 CODECED, en donde se socializo el plan a trabajar en el 2026, fue aprobado por la general y se trabajó en reuniones virtuales, presenciales estableciendo acciones puntuales a través de tres 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 comunique 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.

SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES

Firmado digitalmente por SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES
Fecha: 2026.03.06 16:13:42 -06'00'

- 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.
- Se asesoró profesionalmente visitando empresa SODI, brindando información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente en el taller servicios de desarrollo empresarial una oportunidad para emprender con éxito, a integrantes del ministerio REYES de la iglesia evangélica ubicada en aldea chinaca, Huehuetenango.

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 ventas en feria, métodos de cobro y pago en la era digital, cuyo objetivo fue mejorar la experiencia de los clientes, aumentar la seguridad y acelerar las transacciones, reduciendo la dependencia de efectivo.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Taller La Empresa e importancia de su formalización, cuyo objetivo fue explicar a los emprendedores y Sobre los beneficios, requisitos y el proceso de legalización de sus negocios, los cual les ayuda a fomentar la sostenibilidad, el acceso a financiamiento, la protección de activos y la credibilidad para acceder a mercados más amplio.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Festival de Verano, cuyos objetivos fueron: dinamizar la economía local, ofrecer entretenimiento, celebrar tradiciones, fortalecer la cohesión social, así como generar ganancias mediante la compraventa de empresarios huehuetecos.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Taller Marketing digital para Empresas Rurales, cuyo objetivo fue brindar herramientas que ayuden a las empresas rurales en la promoción de productos y servicios, al mismo tiempo convertir lo local en una propuesta con valor añadido que puede competir más allá de sus fronteras físicas.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Talleres de Técnicas Artesanales Avanzadas (Profundizan en métodos tradicionales telar, hilado y bordado) cuyo objetivo fue crear prendas funcionales y artículos del hogar, preservando simultáneamente la identidad cultural, la sostenibilidad económica de las comunidades y su comercialización en otros nichos comerciales.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Taller metodologías técnicas para el desarrollo económico local, cuyo objetivo fue potencializar los recursos endógenos (humanos, físicos, sociales) de un territorio para generar empleo, mejorar la calidad de vida y fortalecer la competitividad, utilizando alianzas público-privadas para construir una visión conjunta a largo plazo sobre manual de las oficinas de desarrollo económico local.

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 seguimiento de instalación de internet para la sede Dinamización económico local de Huehuetenango para nueva ubicación.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento al proceso que requirió 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.

SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES

Firmado digitalmente por SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES
Fecha: 2026.03.06 16:14:42 -06'00'

- 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 potcas.
- Se asesoró profesionalmente en el reporte de planificación semana a través de plataforma Excel y actualización de la carpeta institucional de DRIVE.

SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES

Firmado digitalmente por SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES
Fecha: 2026.03.06 16:15:17 -06'00'

Sheila Natalia Martinez Reyes
Firma y nombre del contratista

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

Vo Bo_____
Nombre del director, firma y sello

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

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	Marzo 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-089-029-2026

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

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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-090-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2026	al:	31 DE MARZO 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 para la formulación del proyecto de presupuesto 2027 de ambos programas.
- Se brindó asesoría y seguimiento con relación al contrato de "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades". Se desarrollaron tres reuniones de trabajo para acordar los aspectos relacionados con la visibilidad del contrato. Así mismo se inició la planificación del evento de lanzamiento de este contrato, el cual se prevé para abril de 2026.
- Se brindó asesoría para la elaboración del informe de avances y logros de los programas.
- Se brindó asesoría para el seguimiento al proceso de control interno.

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 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 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.
- Se brindó asesoría 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 al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para compartir los resultados de la evaluación del estado de situación del contrato a cargo de EPTISA y las valoraciones correspondientes a los entregables pendientes de pago.
- Se brindó asesoría al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para acompañar las conversaciones con la Mancomunidad de la Cuenca del Rio Motagua que faciliten las acciones de Swisscontact para la implementación del contrato de "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades", en esta zona.

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 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 e informarles sobre los principales resultados provenientes de las diferentes asistencias técnicas brindadas por SOCIEUX al Viceministerio. Así mismo, se asesoró para iniciar a construir la hoja de ruta del Grupo motor.
- Se brindó asesoría 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 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.
- Se brindó asesoría al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para analizar las solicitudes de servicios de la Empresa YAZAQUI.

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 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 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 al Viceministro Carlos Morales, con relación a las implicaciones macroeconómicas de la formalización del teletrabajo en Guatemala.

WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

Firmado digitalmente por WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE
Fecha: 2026.03.06 15:54:57 -06'00'

Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 brindó apoyo técnico con la verificación de la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el proceso de compras, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios realizadas durante el de marzo 2026, por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias, dando cumplimiento a lo establecido dentro del Manual de Compras del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de pre-órdenes para adquisición de insumos y servicios varios generadas por las distintas unidades administrativas de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico a los delegados departamentales en sus diferentes gestiones de compras, requeridas por las distintas sedes departamentales a cargo del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, en cumplimiento a lo plasmado mensualmente dentro del 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 brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra, atendiendo a la modalidad de compra solicitada.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes conforme a la modalidad de casos de excepción, relacionados con la contratación de servicio de arrendamiento de inmuebles diversos, en atención a los requerimientos de las distintas unidades administrativas a cargo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación y gestión de pago de los expedientes relacionados con la prestación de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable y telefonía) a cargo de las distintas unidades administrativas 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 brindó apoyo técnico para la creación en Guatecompras de los NPG para las negociaciones de compra en su modalidad de baja cuantía, gestionadas en el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico para la publicación de documentación de soporte de las distintas negociaciones y respaldos legales dentro del sistema de Guate compras en apego a la Resolución No. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.

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

- Se brindó apoyo técnico a la jefatura de compras, en reuniones de trabajo promovidas por la Dirección Financiera de la Dirección Superior, con relación al avance de las gestiones de las compras y posible devengado de la cuota financiera aprobada para el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones de trabajo promovidas por la jefatura de compras de la MIPYME, para la

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

socialización de lineamientos a cumplir y avances de las negociaciones de compra por casos de excepción, 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. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Vo.Bo. _____
Nombre del Director, firma y sello

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	Wendy Marisol Lima Jiménez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 solicitud, Anexo Nota de Origen y Liquidación de la Feria Comercial del Día de la Mujer en el Municipio de San Manuel Chaparrón del departamento de Jalapa.
     - Nota de solicitud, Anexo Nota de Origen y Liquidación de la capacitación Cómo Organizar y Planificar la Producción para el Crecimiento de mi Negocio en el Municipio de San Manuel Chaparrón del departamento de Jalapa.
     - Nota de solicitud, Anexo Nota de Origen y Liquidación de la Capacitación Marketing Digital, Redes Sociales y Ventas Automatizadas en el Municipio de Mataquescuintla del departamento de Jalapa.

WENDY MARISOL LIMA JIMÉNEZ

Firmado digitalmente por WENDY MARISOL LIMA JIMÉNEZ

- Nota de solicitud, Anexo Nota de Origen y Liquidación del Festival de Emprendedores en el Municipio de Mataquescuintla del departamento de Jalapa.
- Nota de solicitud, Anexo Nota de Origen y Liquidación de la Capacitación Eficiencia Productiva y Control de Calidad para Mejorar la Competitividad en el Municipio de San Manuel Chaparrón del departamento de Jalapa.
- Nota de solicitud, Anexo Nota de Origen y Liquidación de la Capacitación Servicio al Cliente, Post-Venta y Mapeo del Viaje en el Municipio de Mataquescuintla del departamento de Jalapa.
- Nota de solicitud, Anexo Nota de Origen y Liquidación de la Capacitación 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 en el Municipio de San Manuel Chaparrón del departamento de Jalapa.
- Nota de solicitud, Anexo Nota de Origen y Liquidación de la Capacitación Propuesta de Valor y Segmentación de Mercado en el Municipio de Mataquescuintla del departamento de Jalapa.

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

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

Vo. Bo. _____

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MERA

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-094-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 la estrategia de FAO.
- Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de seguimiento de metas físicas.
- Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de seguimiento del análisis y prototipado del sistema gerencial para la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

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 reportadas por las coordinaciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente en la asistencia al personal encargado de programas de SDE para el trasladado de información de Beneficiaros 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 y capacitación 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 febrero.
- 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.
- Se asesoró profesionalmente con la traslado de datos de beneficiarios en SDE ante MIDES.

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.

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. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

Licda. Julia Elizabet 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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-095-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 Publicas.**

- 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 febrero y marzo 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, Bodega y Oficinas correspondiente al ejercicio fiscal 2026 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.

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, Bodega y Oficinas correspondiente al ejercicio fiscal 2026 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 y Expedientes correspondientes a las actividades realizadas en el mes de febrero y marzo en la Sede del Departamento de Retalhuleu.

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 Parqueos, Bodega y Oficinas correspondiente al ejercicio fiscal 2026 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 y Expedientes de Baja Cuantía de actividades realizadas en la Sede del departamento de Retalhuleu y Actividad de Lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica FIT el 23/03/2026 en el Palacio Nacional de la Cultura.

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 resoluciones de aprobación de documentos.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Términos de Referencia para Expedientes de modalidad específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles para Parqueos y Bodega correspondiente al ejercicio fiscal 2026 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.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de cuadros comparativos para Expedientes de modalidad específica de Bienes Inmuebles para Parqueos y Bodega 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

Lic. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnicos Empresariales
Ministerio de Economía

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME–105-097-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 programación de expedientes para el pago mensualmente.
   - Se brindó apoyo técnico en actualizar el archivo físico y digital de documentación presupuestaria.

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 directas, en el área de compras de la Unidad Ejecutora 105.
   - Se brindó apoyo técnico en la liquidación de expedientes de baja cuantía en el área de compras de la Unidad Ejecutara 105.
   - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento en el archivo de expedientes de pago, debidamente escaneados y documentados, para él envió a pago.
   - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de expedientes de arrendamiento, conformación de documentación, para elaborar actas administrativas.

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 Técnicos Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Vo. Bo. _____

Lic. Mártin 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 Boiton
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-098-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 eventos por régimen de Cotización que iniciaron en este mes 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

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.

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 sobre las recomendaciones realizadas en la primera modificación al PLAN ANUAL DE COMPRAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 105 para el Ejercicio Fiscal 2026, indicadas en el oficio JA-O-85-2026/CFFO/IIIb de feche 5 marzo 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 asesoró profesionalmente al operador hijo y al operador autorizador del 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.

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 BAJA CUANTÍA ME-VIAFI-DAC-MNP-02.

f) 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 presentación de como quedo constituida la primera modificación al PLAN ANUAL DE COMPRAS de la Unidad Ejecutora 105 al Vice Despacho, Asesora y Coordinadores de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de trabajo en el Vice despacho, con la Viceministra, Director de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, Asesora y Coordinadores de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial sobre las dificultades encontradas en las adquisiciones y contrataciones en especial las realizadas en la modalidad de Baja Cuantía, para poder determinar mecanismos de control interno.

g) 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.

Ligia Lorena López Boiton
Nombre y firma del contratista

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

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	Lorena Isabel Vasquez Ibañez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-099-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó apoyo técnico asegurándome 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 del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

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 dela MIPYME.

Lorena Isabel Vasquez Ibañez
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Viceministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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

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	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-100-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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 marzo de 17 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 17 expedientes de adquisición que solicito Servicios de Desarrollo Empresarial y Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 17 publicaciones en el sistema de Guatecompras de la compra de baja cuantía.

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

Vo. Bo. _____

Lic. Mártin 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	Jorge Arturo Marroquín López
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-101-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoria 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 en el seguimiento de los trámites correspondientes a cambio de placas de motocicletas de la Unidad Ejecutora 105.

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 impresoras y Ups en la bodega ubicada en la zona 4 de Mixco, esto por el nuevo traslado de bodega, y así realizar el inventario físico.

JORGE ARTURO MARROQUÍN LÓPEZ

Firmado digitalmente por JORGE ARTURO MARROQUÍN LÓPEZ
Fecha: 2026.03.05 11:01:42 -06'00'

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. Mártin 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	Melanie Eunice Bran Chavarria
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-102-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	**AL:**	31 DE MARZO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente con la verificación de la aplicación de Normas y Procedimientos Legales establecidos para los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones efectuados por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
   - Se asesoró profesionalmente en la verificación del cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de arrendamientos de bienes inmuebles en los expedientes conformados para dicho objeto.

b) **Asesorar profesionalmente con la entrega oportuna de reportes, informes y otros requeridos por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, garantizando el cumplimiento de las Leyes vigentes relacionadas con las adquisiciones.**
   - Se asesoró profesionalmente en la formulación de respuestas a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, contenidas en los informes respectivos.

c) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de las actas de los procesos de compras que se le soliciten.**
   - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Actas Administrativas para los arrendamientos de bienes inmuebles para las Sedes de Dinamización Económica de ciertos departamentos.
   - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Acta Administrativa para la publicación mensual de los NPG.

d) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Términos de Referencia y demás documentos administrativos correspondientes a los arrendamientos de bienes inmuebles para las Sedes de Dinamización Económica de ciertos departamentos.
   - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Términos de Referencia para las adquisiciones en la modalidad de Compra Directa.

Melanie Eunice Bran Chavarria
Firma y nombre del contratista

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

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 TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Milton Otoniel Roldán Lémus
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-103-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 Financiera y a la Dirección Ejecutiva los CUR generados en el mes de marzo de 2026 para aprobación y firma respectiva.
- Se brindó apoyo técnico trasladando a la Jefatura Financiera del Ministerio de Economía, los CUR generados en el mes de marzo 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 marzo 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 febrero 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 febrero de 2026, a la Unidad 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 marzo de 2026 a proveedores del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del ISR del mes de marzo de 2026 al personal 029.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del IVA del mes de marzo de 2026 al personal 029 y a los proveedores.
- Se brindó apoyo técnico generando y presentado el formulario SAT-1331, ISR RETENCIONES, correspondiente al mes de febrero 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 febrero de 2026, del Programa Nacional de la Microempresa.

MILTON OTONIEL ROLDÁN LÉMUS

Firmado digitalmente por MILTON OTONIEL ROLDÁN LÉMUS
Fecha: 2026.03.03 15:19:27 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Lic. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Licda. Gabriela María Belén Salazar Rodríguez
Jefe Programa 10
Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-104-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 y solicitud de vehículos previo a la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de 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 la organización, clasificación y resguardo del archivo físico de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Técnico Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico con la organización, clasificación y resguardo del archivo digital de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Técnico Empresariales.

c) **Brindar apoyo técnico en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos que ingresan y egresan de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias.**

- Se brindó apoyo técnico con la redacción y revisión de documentos que ingresan y egresan de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de documentos que ingresan y egresan de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias.

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 con la ingreso y distribución de documentos internos y externos en el área de recepción.
- 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.

María Luisa González Sincuir de Del Cid
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

Lic. Mártin 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	María Luisa González Sincuir de Del Cid
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-104-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO 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.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de oficios y documentos oficiales internos y externos dirigidos a 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.

María Luisa González Sincuir de Del Cid
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

Lic. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Facultad de Economía

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María Fernanda Castro Ajtzalán
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO 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 marzo 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 elaboración del Plan de Clima Organizacional (Enero-Junio 2026) 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 elaboración y seguimiento de aprobación del Plan Anual de Capacitación Interna 2026 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 para el personal.

e) **Brindar apoyo profesional con el seguimiento y respuesta de los hallazgos sobre temas de recursos humanos emitidos por la Auditoria 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 la implementación de controles para la publicación de facturas e informes en el portal de Guatecompras.

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de la aprobación del check list de requisitos del Renglon 081 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- 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.

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 y seguimiento de solicitud de modificación presupuestaria para el pago de sentencias judiciales y prestaciones laborales.
- Se brindó apoyó 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.

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

- Se asesó profesionalmente en la revisión de estructura de entrevista y pruebas de personalidad internos para personal de nuevo ingreso.

María Fernanda Castro Ajtzalán

Vo. Bo. Lic. Mártin 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	María Fernanda Castro Ajtzalán
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DEL 2026	**al:**	31 DE MARZO 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 marzo 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 marzo, con la implementación de charlas, verificación de espacios de oficinas y 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 marzo, 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.

e) **Brindar apoyo profesional con el seguimiento y respuesta de los hallazgos sobre temas de recursos humanos emitidos por la Auditoria 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 el seguimiento de la aprobación del check list de requisitos del Renglon 081 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- 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.

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 y seguimiento de solicitud de modificación presupuestaria para el pago de sentencias judiciales y prestaciones laborales.
- Se brindó apoyó 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. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello