

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

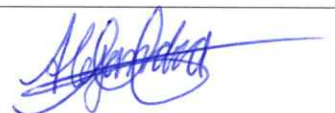
Nombre completo del contratista	Alejandra Beatriz García Poncio		
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>		

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


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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico con el proceso de identificación de la situación actual del sector artesanal, con relación a su entorno económico y sus necesidades de innovación para la inserción de forma competitiva en los mercados respectivos.**
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de productos Artesanales a los siguientes grupos: grupos de artesanos del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, departamento de Sololá, grupos de artesanos del municipio de San Cristóbal Totonicapán y Santa Lucía la Reforma, departamento de Totonicapán, grupos de artesanos del municipio de Cantel, Olinstepeque y San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango, grupo de artesanas del municipio de San Pedro Carcha, y San Juan Chamelco, departamento de 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 en el ingreso de los beneficiarios atendidos en el mes de mayo de 2026, a la plataforma de beneficiarios de la MIPYME.
  - Se brindó a poyo técnico en la revisión del inventario del programa de Innovación Artesanal del mes de mayo del 2026.
  - Se brindó apoyo técnico en el embalaje de insumos utilizados en las capacitaciones de Teoría del Color a grupo de artesanas del municipio de San Pedro Carcha, municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.
  - Se brindó apoyo técnico en el armado de kits de insumos para los grupos de artesanos atendidos en el mes de mayo de 2026.
  - Se brindó apoyo técnico en el despacho y envió de insumos a los distintos grupos de artesanos atendidos en el mes de mayo del 2026.
- c) **Brindar apoyo técnico para realizar el análisis y seguimiento de actividades para el fortalecimiento empresarial de los grupos de artesanos y fomentar la empresarialidad en los grupos de artesanos a través de asistencia técnica, capacitaciones, talleres, asesorías, ferias artesanales y vinculaciones comerciales.**
- Se brindó apoyo técnico en la identificación del potencial artesanal de grupos de artesanos atendidos durante el mes de mayo de 2026.




- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de la logística de las capacitaciones de las técnicas artesanales y de Desarrollo Empresarial de los grupos de los municipios de San Carlos Sija, Cantel, Quetzaltenango, Olinitepeque del departamento de Quetzaltenango y del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán y en San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.
- 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 vinculación al Programa de Innovación Artesanal de grupos de artesanos organizados 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 San Marcos.
- e) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, informes, memoria de labores, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al desarrollo de las actividades Innovación Artesanal.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de reportes de metas físicas de los artesanos atendidos en el mes de mayo de 2026.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informe de capacitaciones brindadas en el mes de mayo de 2026.
  - Se brindó apoyo técnico en el proceso de recepción de solicitudes de apoyo de grupos de artesanos dirigido al Proyecto Tejiendo Alimentos y Proyecto Mujer del Programa Innovación Artesanal.

  
 Alejandra Beatriz García Poncio  
 Firma y nombre del contratista

  
 Juan Blas Meja

Vo. Bo.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

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

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones y actividades administrativas y de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la publicación de facturas en el portal de GUATECOMPRAS.
  - Se brindó apoyo técnico en la creación de NPG's del personal.
  - Se brindó apoyo técnico en el archivo de la Delegación de Recursos Humanos
  - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento, control y programación de citas que solicita el personal de la MIPYME, con el dentista del Ministerio de Economía.
- 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 en el ingreso al sistema BioTime, de los días de vacaciones y/o permisos del personal 011 y 021.
  - Se brindó apoyo técnico en la entrega de vouchers al personal 011 y 021.
- c) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de las contrataciones 011, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de acuerdos originales y contratos originales a Secretaría General.
  - Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes para las nuevas contrataciones para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- 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: 2026.05.11 11:10:42 -06'00'

Firma y nombre del contratista



Vo. Bo.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

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

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

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 MAYO 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 que apoyaron el desarrollo económico local a través de fomentar la participación activa de todos los emprendedores y empresarios.
  - Se apoyó técnicamente con la logística y convocatoria de los módulos "Planeación Estratégica" en los Municipios de San Martín Jilotepeque, Chimaltenango y Tecpán Guatemala del departamento de Chimaltenango en donde fueron convocados 25 emprendedores y empresarios de cada municipio.
- 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 vía telefónica, socializando las actividades programadas durante el mes con entidades de los municipios San Martín Jilotepeque, Tecpán Guatemala, Chimaltenango con relación a diferentes actividades que ese programaron de acuerdo al POA y en cumplimiento de todo lo agendado.
  - Se apoyó técnicamente con la logística de llamadas de seguimiento y atención, se agendó nuevas actividades brindando el apoyo requerido para resolver las dudas o consultas que los emprendedores manifestaron sobre alguna actividad, se les brindó orientación sobre la ejecución de actividades de acuerdo a la planificación establecida.
  - Se brindó apoyo técnico con la logística y convocatoria para la Feria comercial de microempresas en el municipio de Tecpán Guatemala del departamento de Chimaltenango, para un grupo convocado de 50 emprendedores y empresarios, en alianza con la Dirección Municipal de la Mujer –DMM-, fortaleciendo alianzas comerciales y desarrollo económico local en el marco de las actividades formativas que culminan en el municipio de Tecpán Guatemala departamento de Chimaltengo.

- 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 el pago de servicios.
- d) **Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se apoyó técnicamente en donde se publicó y dio seguimiento a la página oficial en Facebook, para poder socializar y dar a conocer el trabajo que se realiza y motivando a que puedan conocer e interactuar todas las personas a través de las redes sociales y de esta manera poder llegar a más beneficiarios con el apoyo de todas las entidades, alcanzando un incremento de seguidores constantemente.
  - Se apoyó técnicamente en conjunto con el departamento de comunicación social con la documentación de casos de éxito con algunos empresarios del departamento de Chimaltenango, El Tejar departamento de Chimaltenango en donde se contó con la participación activa de las personas involucradas.
- 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 Firmado digitalmente por  
CHANQUIN ANA MARIA REYES  
CHANQUIN

**Ana Maria Reyes Chanquín**  
**Firma y nombre del contratista**

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

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



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

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


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

Período de actividades	del:	01 MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 comuniqué 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

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

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

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

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




**Anggy Alexandra Herrera Hernández**  
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.



Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

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



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de la información de cartera de préstamos, con la finalidad de emitir de forma mensual reportes de cartera actualizados y conciliados con los estados financieros que envía el banco fiduciario.**
  - Se brindó apoyo técnico en la presentación de los estados de cuenta mensual de los préstamos otorgados y activos con fondos del fideicomiso.
  - Se brindó apoyo técnico en la presentación de informe mensual de los intereses percibidos por los préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y presentación de la matriz de entidades financieras activas.
  
- 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 y verificación de las 32 carteras crediticias ofrecidas en garantía mobiliaria por las entidades ejecutoras del fideicomiso.
  - Se brindó apoyo técnico en la presentación de informe de la garantía mobiliaria de la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "REY QUICHÉ", 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, -COOPYMER- 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 Integral "MOYUTAN", Responsabilidad Limitada por solicitud de desembolso del crédito aprobado.



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



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

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



Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en el requerimiento al Ministerio de Finanzas Públicas del nombramiento de los delegados titular y suplente ante el Consejo Nacional MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico para recopilar y preparar información y documentación de soporte para preparar las sesiones del Consejo Nacional del mes de Mayo 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 Mayo 2026.
- Se brindó apoyo técnico para facilitar información legal, técnica o financiera a los integrantes del Consejo Nacional, de acuerdo a requerimientos.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento para la formación en Gestión de Riesgo y esquemas de segundo piso para el fortalecimiento de capacidades de los miembros del Consejo Nacional MIPYME.

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

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



**c) Asesorar y colaborar con el proceso de autorización de desembolsos; y el traslado de los oficios para la firma de autorización a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento, análisis y verificación de la documentación remitida por las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso para el proceso de los desembolsos de préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso correspondientes al mes de Mayo de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de las opiniones de unidades técnicas para el proceso de los desembolsos de préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso correspondientes al mes de Mayo de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del desembolso solicitado por COOPYMER, R.L., Cooperativa Rey Quiché, R.L., Cooperativa Moyután, R.L., Cooperativa TZ'I'JA, R.L., FEDECOVERA, R.L., Coosadeco, R.L., y Copedel, R.L.

**d) Brindar apoyo técnico con el seguimiento a los procedimientos y gestiones para la contratación de asesorías, consultorías, auditorías y otros servicios que sean requeridos dentro del marco del Fideicomiso del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para el pago de la auditoría externa del Fideicomiso MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico para solicitar a la Sección de Control y Seguimiento de Fideicomisos la elaboración de los términos de referencia para la auditoría externa al Fideicomiso, periodo 2025.

**e) Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la información que solicita o envía el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a los miembros del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas; a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa (Dirección de Servicios Financieros Empresariales) y sus Dependencias y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.**

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del cumplimiento de las instrucciones y resoluciones del Consejo Nacional emitidas y aprobadas durante Mayo 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 Mayo 2026.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento para la presentación ante el Consejo Nacional de la revisión y análisis de la tasa de interés que se cobra a la mipyme.
- Se brindó apoyo técnico para presentar ante el Consejo Nacional los casos en cobro judicial y el análisis realizado por el Fiduciario.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a la presentación ante Consejo Nacional de información sobre situación de la modificación del Fideicomiso MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en las reuniones de trabajo y actividades del trámite del expediente para la modificación.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento para presentar a no objeción del Consejo Nacional, el manual de cobranza y recuperación de cartera administrativa, judicial y prejudicial y venta de activos extraordinarios del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a las resoluciones de no objeción por venta de activos extraordinarios del Fideicomiso analizadas durante el mes de Mayo de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para la revisión de modificaciones al Reglamento de Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso, manual y criterios, con el consultor designado.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones de seguimiento de petit comité para conocer los casos a presentar ante Consejo Nacional MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la presentación ante el Consejo Nacional del expediente de calificación de la solicitud de préstamo presentada por Cooperativa CEFOGUA, R.L.

*Handwritten signature*

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la presentación ante el Consejo Nacional de la solicitud de préstamo presentado por Fundación Crysol.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la presentación ante el Consejo Nacional de la solicitud de ampliación de plazo para desembolsos del préstamo otorgado a Fedecovera, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la presentación ante el Consejo Nacional de la solicitud de ampliación de plazo para desembolsos del préstamo otorgado a Cooperativa T'z'ijá, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a actividades de la Unidad de Control, Supervisión y Seguimiento relacionados con los proyectos de solicitud de financiamientos, desembolsos y supervisiones.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a los temas de supervisión de las entidades Cooperativa Rey Quiché, R.L., Cooperativa Moyután, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a informes de cobro judicial presentados por el Fiduciario.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a temas de precalificación presentada por Cooperativa El Bienestar, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a la presentación de política y reglamento especial para empresarios.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a ratificación de la tasa de interés período 2026.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento y atención a la actualización del manual de elección de delegados del Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en participación en actividades de fortalecimiento de servicios financieros asistencia crediticia y fondo de garantía, brindado por consultora internacional,

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

- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a reuniones, actividades y acciones relacionadas con el Fondo MIPYME de Q400,000,000.00 y análisis de acciones a seguir para la reclasificación de la cuenta contable del Fondo a CHN.
- Se brindó apoyo técnico para requerir a la Sección de Control y Supervisión de Fideicomisos el informe final de la ejecución del Fondo MIPYME de Q400,000,000.00.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a reuniones y temas relacionados con el REM.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a reuniones, actividades y acciones relacionadas con el proceso de aceptación de unidad ejecutora del Fideicomiso PROSIGUA.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a temas del Fondo de Becas.

  
 Firma y nombre del contratista  
**Aura Leticia Cantoral Barrientos**

  
 Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
 Director  
 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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-007-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo técnico en la incorporación de nuevas normas y actividades al Manual de Normas y Procedimientos 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.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de seguimiento y revisión 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, por parte de la Asesoría Jurídica de la Unidad Ejecutora 105, con el propósito de avanzar en la actualización de este manual.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de una propuesta de guía o instructivo para la entrega, archivo y resguardo de documentos y expedientes administrativos, financieros, técnicos y legales.
- Se brindó apoyo técnico al plantear ante la asesora del Viceministro Administrativo financiero, la necesidad de incorporar al personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 en el Manual de Normas y Procedimientos "Constitución, Administración y Control de Caja Chica en el Ministerio de Economía", asimismo gestionar la actualización del referido manual.
- Se brindó apoyo técnico al plantear ante la asesora del Viceministro Administrativo financiero, la necesidad actualizar el Manual de Normas y Procedimientos "Gestión, Administración y Control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-", incorporando en dicho documento al personal contratado bajo el renglón presupuestario 021.

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

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

Atención del Programa de Innovación Artesanal", para enriquecer su contenido y facilitar su comprensión y aplicación.

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

- Se brindó apoyo técnico para coordinar la visita del personal de la Dirección de Tecnología de la Información a la bodega de la Unidad Ejecutora y realizar la revisión física del equipo de tecnología objeto de baja para la emisión del dictamen técnico correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del dictamen administrativo para el proceso de baja del equipo tecnológico en estado de obsolescencia e inservible, perteneciente a la Unidad Ejecutora 105.
- Se brindó apoyo técnico en elaboración de las certificaciones de inventario del equipo de tecnología que será objeto de baja, revisando y corrigiendo la descripción de los bienes, número de registro, valor y folio, tanto del libro físico como del libro digital.
- Se brindó apoyo técnico al participar en la capacitación en formato virtual "Prevención de la corrupción", impartido por la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo técnico al participar en la capacitación presencial "Prevención de la violencia sexual en entornos laborales".
- Se brindó apoyo técnico al participar en la capacitación en formato virtual "Regulación emocional, manejo de la ira y estado emocional".



Aragemy Blanco Guzmán de Garnica  
**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	Blenda Lucrecia Morataya Michicoj		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en la promoción de los lineamientos de la Ley de Emprendimiento, el crecimiento económico incluyente, diverso y sostenible, impulsando la constitución de redes de emprendimiento para generar mayor dinamización de la economía local y a nivel nacional.**
- Se asesoró profesionalmente a emprendedores que acudieron a la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, brindando orientación técnica de manera telefónica, presencial y por correo electrónico, contribuyendo a su fortalecimiento y participación dentro del ecosistema.
  - Se asesoró profesionalmente mediante el acompañamiento a talleres dirigidos a emprendimientos en fase de preincubación e incubación, brindando apoyo logístico y seguimiento a actividades enfocadas en descubrimiento de negocio, diseño de modelos, finanzas y organización para el crecimiento.
- 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 al apoyar la ejecución de acciones formativas y de divulgación orientadas al fortalecimiento del ecosistema emprendedor, contribuyendo a la dinamización económica territorial.
- c) **Asesorar profesionalmente en la convocatoria para incluir al sector público y privado del Ecosistema de Emprendimiento dentro de la red de emprendimiento de acuerdo con el Plan de Trabajo de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento.**
- Se asesoró profesionalmente al participar en espacios de coordinación con actores del ecosistema emprendedor, promoviendo su integración en acciones alineadas al plan de trabajo institucional.
  - Se asesoró profesionalmente mediante la articulación con sectores públicos y privados en reuniones interinstitucionales orientadas al fortalecimiento de la red de emprendimiento.
- d) **Asesorar profesionalmente como enlace entre los integrantes del Ecosistema de Emprendimiento, fomentando la articulación para el desarrollo de planes conjuntos, promoviendo la interacción, las sinergias y la coordinación de esfuerzos, a fin de evitar la duplicidad de acciones y maximizar el impacto colectivo.**
- Se asesoró profesionalmente al asistir a reuniones de coordinación interinstitucional del ecosistema emprendedor, fortaleciendo la articulación entre instituciones y promoviendo acciones conjuntas.
  - Se asesoró profesionalmente mediante la participación en reuniones convocadas en el marco de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera (ENIF), en la mesa técnica de trabajo de emprendimiento.

- e) **Asesorar profesionalmente con la búsqueda, identificación y acercamiento con otras Redes de Emprendimiento nacionales.**
- Se asesoró profesionalmente mediante la participación en espacios de diálogo y coordinación que permitieron fortalecer vínculos con redes e iniciativas nacionales relacionadas con emprendimiento e inclusión financiera.
- 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 al brindar acompañamiento logístico en talleres y actividades programadas, facilitando espacios de interacción y fortalecimiento empresarial.
  - Se asesoró profesionalmente mediante el respaldo operativo a jornadas que promovieron la conexión entre emprendedores y actores estratégicos.
- g) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en la preparación de expedientes para la solicitud de cada acción programada y en la liquidación de los expedientes correspondientes, garantizando el cumplimiento administrativo institucional.
  - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la programación cuatrimestral en conjunto con el coordinador de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento.



**Blenda Lucrecia Morataya Michicoj**  
Firma y nombre del contratista



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

Vo. Bo.



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

**Nombre del Director, firma y sello**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Asesorar profesionalmente con la recepción, registro, distribución, archivo físico y digital, seguimiento de documentos y/o correspondencia en general de la Coordinación de Sedes.**
- Se asesoró profesionalmente con la actualización y control de la base de datos digital de los documentos recibidos en Sedes de Dinamización Económica, el cual sirvió de apoyo para el cumplimiento efectivo de los programas y planeaciones de mayo.
- b) **Asesorar profesionalmente con la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional; realizando visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con la finalidad de dar cumplimiento a la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente con la verificación, corrección, gestión y seguimiento de las planificaciones del mes de junio 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 mayo de las sedes departamentales de la unidad de Sedes de Dinamización Económica.
- c) **Asesorar profesionalmente con el protocolo requerido para la recepción del público en general que visite y se comuniquen telefónicamente a las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial solicitando atención, asesoría o información del Servicio del Departamento de Coordinación con Centros de Atención MIPYME y de Emprendimiento.**
- Se asesoró profesionalmente con la atención al público de forma presencial en el área de recepción, así como vía telefónica. El servicio incluyó la orientación personalizada y la canalización eficiente de los usuarios hacia las áreas correspondientes de las oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- d) **Asesorar profesionalmente con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción de los Programas y Proyectos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento efectivo de metas físicas de mayo y en el proceso de digitalización de beneficiarios en el sistema correspondiente. Esta labor se realizó en apoyo a las Sedes de Dinamización Económica de: Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chiquimula, Jalapa, Jutiapa, Sololá, Petén y Zacapa.
- e) **Asesorar profesionalmente con las gestiones necesarias para el suministro de insumos y equipo, vehículos y combustibles, viáticos y reconocimiento de gastos, pagos a arrendatarios y proveedores, y aquellas gestiones que se consideren necesarias para garantizar el funcionamiento de las instalaciones y personal que está prestando los servicios en cada una de las Sedes del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

**BITIA NAARA  
AGUSTIN BARRIOS**

Firmado digitalmente por  
BITIA NAARA AGUSTIN  
BARRIOS

- Se asesoró profesionalmente con la gestión, verificación y seguimiento de los documentos de solicitud de insumos de mayo, 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: Sacatepéquez, Chimaltenango y Petén.

BITIA NAARA Firmado digitalmente  
AGUSTIN por BITIA NAARA  
BARRIOS AGUSTIN BARRIOS

---

**Bitia Naara Agustín Barrios**  
**Firma y nombre del contratista**

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

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

---

**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	Bryan Eduardo González Ramirez		
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>		

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 la entrega de equipo UPS para oficinas centrales 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 inventario de Mobiliario y Equipo, así como la entrega de Equipo en la Sede de Dinamización Económica de Salamá.
  - Se brindó apoyo técnico con el inventario de Mobiliario y Equipo, así como la entrega de Equipo en la Sede de Dinamización Económica de Cobán.
  - Se brindó apoyo técnico con el inventario de Mobiliario y Equipo, así como la entrega de Equipo en la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango.

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.



**Bryan Eduardo González Ramirez**  
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

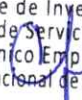


Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director  
Dirección de Servicios Financieros

**Nombre del Director, firma y sello**  
Ministerio de Economía

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



**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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-013-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 junio 2026 en cumplimiento de sus metas y objetivos.
  - Se apoyó técnicamente en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en la implementación de la nueva estrategia para cada una de las sedes de dinamización detallando cada actividad propia de cada sede, dicha estrategia tiene como meta la formalización empresarial de cada emprendedor y microempresario que se encuentra en la informalidad de cada departamento.
  - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la propuesta por el traslado de las sedes de dinamización de Jalapa, Huehuetenango, Sacatepéquez a nuevas sedes en conjunto con DIACO.
- 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 junio-noviembre 2026 realizando una revisión a cada planificación por parte de las 15 Sedes de Dinamización en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
  - Se apoyó técnicamente en la validación para la realización de eventos de promoción de productos de microempresarios, pequeños y medianos empresarios, para el mes de junio-noviembre 2026 realizando una revisión a cada planificación por parte de las 15 Sedes de Dinamización en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
  - Se apoyó técnicamente en la vinculación entre autoridades locales, diputados y Asesores de las Sedes de Dinamización para dar seguimiento al apoyo que se le puede brindar a la población guatemalteca con el objetivo de establecer estrategias económicas de desarrollo económico local en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- c) Brindar apoyo técnico con el análisis y seguimiento del avance y cumplimiento de metas de las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.**
- Se apoyó técnicamente en la validación de las acciones que serán reportadas durante el mes de mayo 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 abril 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 mayo, monitoreando las actividades proyectadas de acuerdo con sus planificaciones aprobadas.
- g) Brindar apoyo técnico en seguimiento de las solicitudes de suministro de insumos y equipo, vehículos, combustibles, viáticos, reconocimiento de gastos, pagos a arrendatarios, proveedores y todas aquellas gestiones que se consideren necesarias para garantizar el buen funcionamiento y condiciones adecuadas de las instalaciones y personal que atiende las Sedes de Dinamización.**
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los requerimientos de cada una de las sedes de dinamización económica en cuanto a suministros de insumos y equipo, combustibles y reconocimiento de gastos para garantizar el buen funcionamiento y prestación de servicio a la población guatemalteca.

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

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



Firmado digitalmente  
por CARLOS  
ALEJANDRO CUZAL  
MEJIA

---

**Carlos Alejandro Cuzal Mejia**  
Firma y nombre del contratista


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



Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

Dirección de Servicios Financieros  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía

**Nombre del Director, firma y sello**



Licda. Julia Enabel 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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-012-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 Estanduela, Gualán, Teculután, Rio Hondo San Jorge, San Diego, Cabañas, Huíte, 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, Río Hondo, Cabañas, Huite, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:  
Taller de creación de línea gráfica dando un valor agregado a los productos para la comercialización.  
Modulo 1: Planeación Estratégica  
Taller Construcción de capacidades económicas  
Feria empresarial en el municipio de San Diego.  
Taller Análisis del Negocio y Estrategia Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico con el registro de beneficiarios de las siguientes Capacitaciones, Talleres y Festivales para los artesanos, emprendedores Y MIPYME'S de los municipios de San Jorge, San Diego, Cabañas, Huite, Río Hondo, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:  
Taller de creación de línea gráfica dando un valor agregado a los productos para la comercialización.  
Modulo 1: Planeación Estratégica  
Taller Construcción de capacidades económicas  
Feria empresarial en el municipio de San Diego.  
Taller Análisis del Negocio y Estrategia Empresarial.

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

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

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

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

CARLOS ALBERTO ACEVEDO MORALES  
Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO ACEVEDO MORALES

**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**



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA  
Emitido por: SB CA1

**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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-014-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 elaboración de proyecciones de pago de salarios / honorarios de los renglones de gasto del personal por contrato, supernumerario y personal permanente, requeridas por la Unidad de presupuesto del área financiera MIPYME y Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
- 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 emisión de reportes de compromisos en el sistema Guatenóminas solicitados por el área financiera para anexar a los CUR correspondientes.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de reportes en el sistema de reloj biométrico correspondiente a tiempo extra laborado.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de reportes de boleta de pago de sueldos en el sistema de Guatenóminas, para los empleados de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de expediente para pago de horas extras, para trasladar a la Dirección de Recursos Humanos para realizar las gestiones de pago.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de traslado de información solicitada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía derivado de sentencias judiciales.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de reportes de asistencia, vacaciones y licencias, para cargarlos al sistema SIARH de la Oficina de Servicio Civil -ONSEC-.

**b) Brindar apoyo técnico con el seguimiento de las contrataciones 011, 021, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.**

- Se brindó apoyo técnico para realizar el proceso de creación de servicios de contratistas de nuevo ingreso en el sistema de Guatenóminas.
- Se brindó apoyo técnico con el proceso de creación y actualización de fichas de personal en el sistema de Guatenóminas para personal que no tiene registro y actualización de información de las fichas ya existentes en el sistema.
- Se brindó apoyo técnico para la creación de contratos en el sistema de Guatenóminas, correspondientes a las nuevas contrataciones.

**c) Brindar apoyo técnico en el proceso de cierre y regularización del fideicomiso Programa Global de Crédito.**

- Se brindó apoyo técnico con la depuración de archivo físico en oficina para la ubicación de documentación para la regularización de los saldos pendientes ante Contabilidad del Estado.

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

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

Carlos Fernando Ovando Estrada

**Firma y nombre del contratista**



**Vo. Bo.**

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

Dirección de Servicios Financieros  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía y Finanzas

**Nombre del Director, firma y sello**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO 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 mayo.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa MIPYME Proveedora del Estado para avances y solicitudes de las actividades de mayo.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa Formalización Empresarial para avances y solicitudes de las actividades de mayo.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa MIPYME Exporta para avances y solicitudes de las actividades de mayo.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con el empresario Jaime Joloj, a quién se le brindó información del Departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con asesoras del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, para el seguimiento de ferias internacionales en el que pueden participar MIPYMES atendidas por el Programa de MIPYME Exporta.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con empresa consultora para el seguimiento de la ruta para el Programa MIPYME Exporta, y sobre planes de exportación.

**b) Asesorar profesionalmente en el proceso de seguimiento y desarrollo del plan estratégico para la vinculación de empresarios con el mercado nacional, países de la región SICA y otros mercados.**

- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con organizadores del Festival Chapín para brindar oportunidades a empresas MIPYME atendidas por Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con organizadores del evento de GuaTe Impulsa en donde se espera la participación de MIPYMES en dicho evento a realizarse en el mes de julio.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con el área de Comunicación Social para definir el montaje del espacio que será utilizado para las MIPYMES en GuaTe Impulsa.

- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con Ministra de Economía para presentación de las acciones por Viceministerio que se realizarán en el evento de GuaTe Impulsa.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con CENPROMYPE para el seguimiento de la Comisión Técnica para la Integración de la MIPYME Regional (CTI).

**c) 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 de trabajo para la modificación del Plan Anual de Compras del Departamento de Promoción Comercial de la MIPYME.

**d) 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 mayo del Departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la entrega de metas físicas del mes de mayo del departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento del Taller virtual: Fortaleciendo a las MIPYMES para convertirlas en Proveedoras del Estado.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento en la Expo MIPYME Proveedoras del Estado, realizada en el departamento de Alta Verapaz.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento con el Bazar del día de la Madre.

- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento de la Capacitación Virtual “Importancia de la Formalización Empresarial”.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento de la Capacitación virtual: Generalidades del Registro de Marca, procesos y requisitos.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento de la Jornada de Registro de Marca, Objetivo iniciar los procesos de inscripción de Marca, en el departamento de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento del Taller presencial: Investigación y selección de mercados Internacionales.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento del Diplomado virtual: Exportación e Internacionalización nivel intermedio para MIPYMES.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con COPEREX y Unidades de Compra del Ministerio de Economía para el seguimiento del evento de GuaTe Impulsa.

**e) 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 sobre presentación del navegador financiero.
- Se asesoró profesionalmente participando en el Taller sobre Economía Social, cuyo objetivo fue fortalecer las capacidades de Economía Social e Innovación para el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía (MINECO) en materia de Economía Social y Solidaria.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión para conocer la maya curricular de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

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

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

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

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

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo técnico a la Fundación Juan Bautista Gutiérrez, a quien se le facilitó orientación técnica para el abordaje del programa de Desarrollo Económico Local, con el objetivo de reactivar y dinamizar la economía local, con cobertura para el municipio San Cristóbal Totonicapán, del departamento de Totonicapán, en dicha reunión se sugirió hacer una identificación de socios aliados estratégicos como considerar la oficina municipal de turismo y desarrollo económico local de la municipalidad de dicho municipio, se hizo un análisis de actores y un análisis de los potenciales económicos.
- 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 los avances de las tres mesas técnicas: 1.- Desarrollo Económico Local, quien presentó avances en la promoción comercial de productos potenciales de Totonicapán a través de la estrategia de ferias 2.- Mesa de Turismo: que abordó el plan nacional de turismo, 3.- la Mesa Forestal y ambiente: con los avances en la planificación para la reforestación de los bosques comunitarios y parcialidades enfocadas a la economía turística de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico a la Comisión Departamental de Turismo del departamento de Totonicapán, donde se abordó la planificación del festival gastronómico de los 5 municipios priorizados como San Francisco El Alto, Momostenango, San Andrés Xecul y Totonicapán Cabecera, donde se definieron lineamientos de participación y plan presupuestario, con el objetivo de promover la gastronomía local con el apoyo de instancias públicas y privadas, para dicho evento la municipalidad de San Cristóbal aprobó de manera verbal efectuar dicho evento en el municipio de San Cristóbal, Totonicapán.

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

- Se brindó apoyo técnico en la convocatoria de empresarios para la feria Regional Raíces Artesanas, donde logro la confinación de 60 empresarias artesanas de la región, registrándose de manera de manera convencional y electrónica que fue utilizado en la distribución de espacios.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión efectuado con el Ingeniero Cayetano Alvarado, del Ministerio de Agricultura y Ganadería y Alimentación MAGA con el propósito de facilitar información de los servicios de la SDE de Totonicapán, donde se ha acompañado a empresarias individuales y asociativas en pos cosecha como proveedores del estado a través de las juntas escolares del departamento de Totonicapán, que busca identificar procesos de formación con el uso de la tecnología el fomento a la asociatividad empresarial, y la formalización de empresas para mejorar su competitividad.

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

- Se brindó apoyo técnico en la asistencia técnica al comité de Empresarias Raíces Artesanas de Totonicapán, para la compra de activos relacionado al mobiliario, para la promoción comercial para el departamento de Totonicapán.

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

- Se brindó apoyo técnico en la promoción de los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, del Ministerio de Economía a la Fundación Guan Gutiérrez a través de una presentación, con el fin de que conocieran los distintos apoyos a través de los programas y proyectos del Viceministerio de la MIPYME del departamento de Totonicapán.

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

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitudes de eventos en apoyo a la MIPYME, presentados al Programa de Servicios de Desarrollo del Viceministerio de Desarrollo de la Micro Empresa Pequeña y Mediana Empresa, del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo técnico en la clausura del proceso de formación de 30 mujeres líderes del departamento de Totonicapán donde fueron capacitados en las áreas de finanzas, plan de costos, plan de ventas, plan de utilidades y contabilidad que contribuyó con el desarrollo de capacidades empresariales en apoyo al proyecto Kaibal de la organización de Centro de Empresarial de la Micro Pequeña y Mediana Empresa, que busca mejorar el desarrollo de capacidades de empresarias mayas e indígenas de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la promoción de los servicios del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, del Ministerio de Economía, con el propósito de haberlos vinculado con dos grupos de artesanos en el área de carpintería que benefició a 30 carpinteros con la dotación de barniz y capacitación técnica en acabados en madera fina, del municipio de Totonicapán y la vinculación con un grupo de 30 mujeres productoras de canastos del municipio de Santa Lucía la Reforma, ambos del departamento de Totonicapán que contribuyeron en la mejora de técnicas en cestería.

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

- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a las capacitaciones con 40 empresarios en Cadena de Valor como parte del compromiso de la agenda territorial del Señor presidente Dr. Bernardo Arévalo, en la atención en capacitaciones a través de la SDE del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, MINECO Totonicapán, en cumplimiento a las 14 comunidades del municipio de San Cristóbal Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la ejecución de un diplomado en Gestión Empresarial con 30 empresarios del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la ejecución de un diplomado en comercialización, logrando capacitar a 30 empresarios realizados en el municipio de Momostenango del departamento de Totonicapán, como parte del seguimiento para el fortalecimiento empresarial comercial, que fueron vinculados en las ferias de promoción comercial efectuado en el parque la Unión de la cabecera municipal de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de la Feria Regional de Raíces Artesanas, que benefició a 60 empresarios en dos días, con el propósito de contribuir en la Promoción de los productos potenciales de

la región del departamento de Totonicapán, logrando una venta Q 90,000.00 y 24 contactos comerciales, evento efectuado en el 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 promoción de los servicios del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME MINECO, a la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Santa Lucía la Reforma, quienes manifestaron y solicitaron apoyo en el área de capacitaciones para el desarrollo de capacidades de empresarias del municipio, de acuerdo a desarrollar de manera conjunta talleres de formación empresarias gerencial para las mujeres empresarias de Santa Lucía la Reforma.
- Se brindo apoyo técnico en la capacitación virtual de Fortalecimiento al trabajo en equipo para la gestión de tesorería, Reconocimiento de gastos, con el objetivo fue reforzar el conocimiento, promover la integración institucional y el trabajo colaborativo entre las distintas unidades y tesorería, por el personal de viáticos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, del Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyo técnico en la capacitación de Economía Social y Solidaria facilitado a los delegados de sedes a nivel nacional junto a dirección del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con el propósito de conocer conceptos e experiencias exitosas en asociatividad empresarial a través de expertas en el ramo y la experiencia española en economía social y solidaria, como parte de las estrategias de desarrollo fundamentados en las personas y el medio de las unidades económicas y asociativas, como una propuesta para contribuir en la igualdad de género, respeto ambiental y una propuesta para contribuir en reducir pobreza y la economía con un trabajo decente, evento efectuado en ciudad capital Guatemala.



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

**Cruz Simón Tzul Pacheco**  
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

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



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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Claudia Maribel Oliva Quiñonez de Hernández		
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>		
Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-16-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al: 31 DE MAYO 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 la logística de las reuniones convocadas por el Vicedespacho de la MIPYME y sus Asesores.

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

**Firma y nombre del contratista**  
**Claudia Maribel Oliva Quiñónez de Hernández**

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

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

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo técnico en la actualización y seguimiento de la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, incluyendo reuniones, confirmación de la participación en las actividades de competencia para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la agenda de la Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en el control y asignación de los espacios físicos para la programación y desarrollo de reuniones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en la programación de reuniones y citas semanales con cooperantes, personal de la Dirección y otras unidades del Ministerio.

**b) Brindar apoyo técnico en el control y ordenamiento de archivos físicos y digitales relacionados con los procesos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**

- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de documentos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo físico de documentos de correspondencia interna y externa de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

**c) Brindar apoyo técnico dando seguimiento a los requerimientos de información que ingresen a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial de otras dependencias del Ministerio de Economía o de Instituciones gubernamentales.**

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y remisión de información requerida por la Asesora de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de información hacia dependencias del Ministerio y otras entidades gubernamentales.
- Se brindó apoyo técnico en la socialización de circulares, oficios o memos informativos que requieran la atención del personal de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, como parte de la vinculación de esta Dirección con otras dependencias del Ministerio y otras entidades gubernamentales.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a los programas, con la entrega de información requerida a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial por parte otras dependencias del Ministerio y otras entidades gubernamentales.

**d) Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y se comuniquen telefónicamente a las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial solicitando atención, asesoría o información; dirigiéndolo con el personal Correspondiente.**



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



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

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

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 el equipo técnico del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con el objetivo de recibir asistencia técnica para la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica.
  - Se asesoró profesionalmente en presentación de los requisitos y condiciones para acceder al Fondo de Innovación Tecnológica ante sectores empresariales.
  - Se asesoró profesionalmente durante la visita de representantes del Banco Interamericano de Desarrollo a Guatemala, orientada al análisis de políticas de apoyo a la innovación y la competitividad que fomenten el aumento de la productividad, la transformación productiva y la inserción competitiva del país.
  - Se asesoró profesionalmente en reuniones con la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, orientadas a la gestión de actualizaciones y requerimientos informáticos relacionados con la plataforma de gestión de solicitudes del Fondo de Innovación Tecnológica.
  - Se asesoró profesionalmente en reuniones con el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala orientadas al seguimiento de los avances relacionados con el Fondo de Innovación Tecnológica.
  - Se asesoró profesionalmente en reuniones con la Superintendencia de Administración Tributaria, con el objetivo de optimizar la plataforma del Fondo de Innovación Tecnológica y mejorar el proceso para los solicitantes.
- b) Asesorar profesionalmente en el seguimiento de la reportaría como enlace del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa ante el banco CHN en relación a los créditos de los nuevos Fondos asignados.**
- Se asesoró profesionalmente actuando como enlace con El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, facilitando la comunicación y coordinación con la Dirección Financiera para apoyar la ejecución del Fondo de Innovación Tecnológica.
  - Se asesoró profesionalmente solicitando información adicional relacionada con la reportaría proporcionada por el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala para la ejecución del Fondo de Innovación Tecnológica.
- c) Asesorar profesionalmente con la elaboración de informes requeridos por el Viceministerio para el seguimiento al proceso de implementación de los Nuevos Fondos Específicos.**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y emisión de documentos necesarios para la administración y ejecución del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de informes y presentaciones sobre el Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).

**d) Asesorar profesionalmente en la promoción, revisión, monitoreo y ejecución de los créditos y evaluación de los proyectos con CHN para darle cumplimiento y seguimiento a la administración de los fondos.**

- Se asesoró profesionalmente en la promoción del Fondo de Innovación Tecnológica junto con El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, con el objetivo de difundir los requisitos y condiciones y facilitar que un mayor número de interesados accedan al FIT.

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

- Se asesoró profesionalmente en la verificación y revisión del perfil del proyecto para la asistencia técnica del Banco Interamericano de Desarrollo en el marco del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en el análisis para la mejora de la plataforma informática del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), contribuyendo a optimizar los procesos de atención a los solicitantes.
- Se asesoró profesionalmente participando como articulador en la conferencia de prensa del Premio Nacional de la Innovación, con el objetivo de difundir el Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión documental de las solicitudes presentadas al Fondo de Innovación Tecnológica, verificando su cumplimiento con los requisitos y condiciones establecidos.
- Se asesoró profesionalmente en el traslado de los proyectos productivos de Innovación Tecnológica a la Instancia Evaluadora (Universidad del Valle de Guatemala).
- Se asesoró profesionalmente en la gestión de pagos a la Instancia Evaluadora, conforme a lo establecido en el convenio de cooperación interinstitucional suscrito.
- Se asesoró profesionalmente a los solicitantes interesados en postular al Fondo de Innovación Tecnológica, a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas y atención presencial.

**Debbie Stephanie Marroquín Morales**  
Firma y nombre del contratista

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

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

Nombre del Director, firma y sello

**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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-020-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

2 2 "

- 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 al centro de costo 4714 el cual pertenece a la Dirección 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.
  - Se brindó apoyo técnico para la elaboración del informe de Rendición de Cuentas del Primer Cuatrimestre del Ejercicio Fiscal 2026.
- f) **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico con el archivo de la correspondencia interna y externa generada por el Centro de Costo 4714.
  - Se brindó apoyo técnico con llevar el archivo de los correlativos de Solicitudes de compras.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico de manera eficiente y eficaz en aquellas tareas inherentes al puesto en las cuales fue requerido.
  - Se brindó apoyo técnico en las reuniones a las cuales fui convocada y se proporcionó toda aquella información a la cual estoy autorizada.
  - Se brindó apoyo técnico en la Mesa de Entrada de la Unidad de Compras para el registro, la distribución, asignación de expedientes para cotización, asimismo se apoyó con el traslado de los expedientes a la Unidad de Presupuesto para el CUR de compromiso respectivo.
  - Se brindó apoyo técnico en darle seguimiento al estatus de los expedientes referente a las cotizaciones realizadas, para tener un mejor control de los eventos que se deben realizar y con ello minimizar los atrasos en los procesos.
  - Se brindó apoyo técnico con la solicitud de cuota financiera, y seguimiento en su ejecución para el presente mes.
  - Se brindó apoyo técnico en el traslado de las liquidaciones de los expedientes a cada uno de los técnicos de compras, para poder cumplir con el proceso de liquidación en el sistema y así concluir el pago a los proveedores.

  
\_\_\_\_\_  
**Diana Lizet Gaitan Avila**  
**Firma y nombre del contratista**

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

**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	DOLORES ANA LUCÍA PRADO GARCÍA DE GONZÁLEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO 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

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

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

**Nombre Director, firma y sello**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-022-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al: 31 DE MAYO 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 artesanos del 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 crochet a un grupo de artesanas del 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 crochet, impartidas a un grupo de artesanas del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
  - Se brindó apoyo técnico en el embalaje de insumos para ser utilizados en las capacitaciones en la técnica de cestería plástica, impartidas a un grupo de artesanos 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 mayo 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 la logística del "Encuentro de mujeres artesanas y capacitación: Optimizando tus recursos, inventarios, costos y precios", desarrollado en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
  - Se brindó apoyo técnico en logística para el desarrollo de "Festival de la mujer artesana", realizado en el municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán.

**DOMINGO** Firmado digitalmente por  
**GUACHIAC** DOMINGO  
**TAMBRIZ** GUACHIAC  
 TAMBRIZ

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Armado de base con diseño de grecas, colocación de clavos en el molde de madera, colocación de hilo plástico en molde para guías de urdimbre, colocación de cinta plástica para la base de la cesta), impartida a grupo de artesanos del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (extendido de hilo plástico para utilizar en las asas trenzadas, trenzado de asas con hilo plástico, colocación de asas desde la base de la cesta), impartida a grupo de artesanos del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (remates de cinta plástica en la base de la cesta, remates de hilo plástico en la terminación de la cesta, retirado de la cesta del molde de la forma correcta para no arruinar el molde), impartida a grupo de artesanos del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de Choquet, impartida a grupo de artesanas, del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de Teoría del Color, impartidas a grupo de artesanas, del municipio de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de Teoría del Color a grupo de artesanas, del municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.

**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 Asociación Sololteca de Mujeres para el Desarrollo Integral (ASOMUJERDI), del municipio de Nahualá, departamento de Sololá.

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

- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos atendidos de los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán y Alta Verapaz, durante el mes de mayo del 2026.

DOMINGO  
GUACHIAC  
TAMBRIZ

Firmado digitalmente  
por DOMINGO  
GUACHIAC TAMBRIZ

**Domingo Guachiac Tambriz**  
Firma y nombre del contratista

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director

Vo. Bo.

Dirección de Servicios Financieros  
y Técnico Empresariales

Nombre del Director, firma y sello

BLAYMIR digitalmente  
O MEJÍA por JUAN  
(SOA) BLAYMIRO  
MEJÍA (SOA)

## 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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-024-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al: 31 DE MAYO DEL 2026

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

DULCE ANAHÍ Firmado  
TORRES digitalmente por  
ALVARADO DULCE ANAHÍ  
TORRES ALVARADO

---

**Dulce Anahí Torres Alvarado**  
**Firma y nombre del contratista**

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

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director  
**Nombre del Director, firma y Sello**  
Subsecretaría de Asesoría Financiera  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA  
Emitido por: SB 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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-023-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Asesorar profesionalmente cuando le sea requerido, con la visa, redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos administrativos financieros, contables y tributarios internos y/o externos de la Dirección de Servicios Financieros y/o los distintos programas del Viceministerio de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró profesionalmente, en dar respuesta a varios oficios relacionados con el saneamiento de las cuentas contables, con el objetivo de continuar con el proceso de regularización en el sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
  - Se asesoró profesionalmente en imprimir reportes de las cuentas contables, para darle seguimiento a los saldos de las Entidades de Servicios Financieros -ESF-, con el fin de garantizar el correcto registro de las recuperaciones de capital y que ningún saldo se encuentre contrario a su naturaleza.
  - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a través de oficios al cierre final de la Donación, del Proyecto Banco de Hilos, ante la Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) **Asesorar profesionalmente con la regularización de los saldos de las cuentas de préstamos y donaciones, registradas en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/ unidad Ejecutora 105.**
- Se asesoró profesionalmente para el ingreso de recuperaciones de capital del mes de abril 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 Bancos Cuentas Específicas de Prestamos  
1222-03-01 Fondos Otorgados a Instituciones Públicas y Financieras
  - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento al Banco de los Trabajadores, para que nos traslade documentos de recuperaciones de capital, en notas de crédito y desembolsos (Notas de Débito), necesarios para seguir con el proceso de regularización y saneamiento de las cuentas en el Sistema de Gestión –SIGES
  - Se asesoró profesionalmente para dar apoyo en hacer gestión para subsanar la cuenta 1222-03-01 Fondos Otorgados a Instituciones Públicas por Q.400,000.00 ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para avanzar con el proceso de regularización de la cuenta contable.

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

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

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

- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento ante la Dirección de Crédito Público el código de Fuente Especifica del instrumento de formalización de la donación de la OIM.
- Se asesoró profesionalmente en coordinar el registro de los bienes recibidos por la OIM en el Sistema de Gestión Siges, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se asesoró profesionalmente en presentar un informe de los resultados obtenidos de la cuenta 1222-03-01 Fondos Otorgados a Instituciones Públicas y Financieras, al Congreso de la República, con copia al Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Crédito Público.

DORIS ANABELLA  
SANDOVAL GARCIA

Firmado digitalmente por DORIS  
ANABELLA SANDOVAL GARCIA  
Fecha: 2026.05.05 10:19:49 -06'00'

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director

Dirección de Servicios Financieros

y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Evelyn Griselda Ramos Larios
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

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

Período de actividades	del:	01 MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se apoyó profesionalmente con la atención al público que visitaron la sede, por vía telefónica y de forma virtual, para solicitar información sobre los requisitos que se requieren para participar en actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
  - Se apoyó profesionalmente en brindar información a empresarios y emprendedores dándoles a conocer sobre los servicios y la importancia de involucrarse en las actividades que se realizan para dar a conocer la diversidad de productos que elaboran y los beneficios en participar en las actividades que se desarrollan para darse a conocer a nivel local.
  - Se apoyó profesionalmente en colaborar en recibir convocatorias para asistir a reuniones de instituciones, municipales, para participar en las actividades que se realizan mensualmente.
- b) Asesorar profesionalmente en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se apoyó profesionalmente en darle respuesta a la elaboración de oficios solicitados por el Programa del Viceministerio de la MIPYME de oficinas Centrales.
  - Se apoyó profesionalmente en darle seguimiento de solicitud de insumos que se requiere en la oficina para cubrir necesidades para el funcionamiento de actividades.
- 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 recibir convocatorias para asistir a las reuniones para tratar temas de actividades en el departamento de Baja Verapaz.
  - Se apoyó profesionalmente en participar en una actividad de rueda de negocios, se realizó en coordinación con diferentes instituciones, se llevo a cabo con el objetivo de impulsar la economía local del Departamento de Baja Verapaz, en donde participaron emprendedores de los sectores de agroindustria, comercio, artesanías y gastronomía de la localidad, así mismo asistieron restaurantes, hoteles, dando a conocer los productos y así lograr intercambio de contactos de los productores.

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

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

EVELYN  
GRISELDA  
RAMOS LARIOS

Firmado digitalmente  
por EVELYN  
GRISELDA RAMOS  
LARIOS

Evelyn Griselda Ramos Larios  
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

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



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Gabriela del Rosario Mejía Pinto
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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



Firma y nombre del contratista  
GABRIELA DEL ROSARIO MEJIA PINTO

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

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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 comuniquen 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 mayo, para continuar brindando apoyo a los Emprendedores y 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 y talleres presenciales y virtuales para el presente mes.
  - 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 ferias y festivales que se realizan para la exhibición y comercialización de productos y servicios, en los diversos municipios del departamento.
  - Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica con la realización de flyers publicitarios de las actividades que se realizaron en el mes de mayo.
  - Se brindó apoyo técnico en la sede de Dinamización Económica con la realización de formularios forms para las actividades del mes de mayo.
  - Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización del Proceso de Formación Empresarial: "Magdalena Emprende", la cual tuvo lugar en el municipio de Magdalena Milpas Altas, en esta ocasión se realizaron tres sesiones en las cuales se impartieron diversos temas para los participantes en aporte al fortalecimiento empresarial.
  - Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización del Taller: Desarrollo de Marca y Etiqueta a MIPYMES, la cual tuvo lugar en la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez, el taller se llevó a cabo en dos sesiones de forma presencial, en la primera sesión que se tuvo con los participantes se impartió contenido sobre la importancia de contar con una marca, los componentes para un buen logotipo y los factores a tomar en cuenta a la hora de realizar una marca que pueda ser reconocida en el mercado, así mismo en la última sesión se entregó el material físico que consistía en la elaboración de Etiquetas y Tarjetas de Presentación con la información y diseño de cada una de las MIPYMES que participaron en el taller.
  - Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización de la Capacitación: Fortaleciendo a la Mujer Emprendedora, la cual tuvo lugar en las aldeas: San Cristóbal El Bajo, San Gaspar, El Panorama, Santa Inés, San Lázaro, San Juan Gascón y Cristóbal El Alto, del municipio de La Antigua Guatemala, atendiendo a un grupo de 20 personas en cada aldea que se visitó, cada sesión tenía como

objetivo brindar herramientas básicas a las participantes en temas de ventas, costos, así como desarrollo personal y empresarial.

- Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica, con la realización del Proceso de Certificación de Productos derivados de la madera, el cual tuvo lugar en el municipio de La Antigua Guatemala, con la finalidad de que los participantes pudieran conocer más acerca del proceso de como certificar su madera para mayor confianza de sus clientes, conservando la calidad de sus productos.
  - Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización de la Capacitación: Fortalecimiento de Emprendedor a Empresario en donde se tuvo la participación de más de 20 emprendedores y MIPYMES del municipio de Santo Domingo Xenacoj, con la finalidad de fortalecer las capacidades de los emprendedores mediante un proceso de formación y acompañamiento que les permita desarrollar habilidades empresariales, mejorando la gestión de sus negocios.
  - Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización de la Capacitación: Presentación de Productos y Fidelización del Cliente, que se llevó a cabo en el municipio de La Antigua Guatemala con la finalidad de brindar herramientas que les permita a las MIPYMES a innovar, dar un valor agregado a sus productos y servicios.
  - Se brindó apoyo técnico al Programa de Promoción y Eventos Comerciales con la realización del 2do. Festival de la Madera, el cual tuvo lugar en el municipio de La Antigua Guatemala, con la finalidad de que cada participante tuviera un espacio de exposición y exhibición de sus productos derivados de la madera, dando a conocer a los visitantes la diversidad de productos que pueden encontrar en este sector económico.
  - Se brindó apoyo técnico al Programa de Formalización con la Jornada que se llevó a cabo en el municipio de La Antigua Guatemala, en donde se contó con la presencia de varias instituciones como: SAT, Registro Mercantil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Bosques (NAB), Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), entre otros con la finalidad de que las MIPYMES se pueda despejar sus dudas antes los diversos registros, formularios y requisitos que deben cumplir para poder formalizarse. Así mismo los participantes pudieron avanzar con sus procesos y aprovecharon la jornada para la emisión de sus patentes ante el Registro Mercantil, en donde agradecieron este tipo de espacios que permiten que varias instituciones se reúnan y se más fácil consultar y gestionar para poder hacer sus trámites que aporta al crecimiento de sus empresas.
- 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 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 mayo, con la finalidad que se pueda continuar apoyando a los Emprendedores y MIPYMES del departamento de Sacatepéquez.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de expedientes para liquidación de actividades realizadas en el mes de mayo por la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.
- d) Brindar apoyo técnico con otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica, con el ingreso de datos en el Sistema de Beneficiarios sobre las actividades que se realizaron durante el mes de mayo.

- Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica con el Reporte de Metas Físicas, con la información de los beneficiarios atendidos por cada actividad realizada correspondiente al mes de mayo.

GLADIS JEANETH Firmado digitalmente  
BARRERA por GLADIS JEANETH  
MIJANGOS BARRERA MIJANGOS

---

**Gladis Jeaneth Barrera Mijangos**  
**Firma y nombre del contratista**

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

---

**Nombre del Director, firma y sello**



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA  
Emitido por: SB CA1

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 en el seguimiento de la agenda institucional derivada del control de citas para el acercamiento a emprendimientos y/o empresas interesadas en atención y asesoría a cargo de la Delegada de Sede, los cuales visitaron la Sede previamente, para el efecto de remitieron los datos necesarios para los compromisos correspondientes de acuerdo al criterio de la misma.
  - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional derivada de la elaboración de oficios oficiales relacionados a la coordinación, gestión, seguimiento y ejecución de actividades enfocadas a la labor institucional e interinstitucional de acuerdo al requerimiento de la Delegada.
  - Se apoyó técnicamente en 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 en 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, SESAN, desarrollada en el municipio de Cobán Alta Verapaz, en aras de participar en la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN, con el objetivo de representar a la Delegada en la socialización de la Guía de monitoreo y evaluación de Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional, para el efecto se contó con la participación de autoridades y de las instituciones con presencia en el Departamento de Alta Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional a efecto de brindar apoyo logístico en la reunión liderada por el Ministerio de Cultura y Deportes a beneficio de tejedoras representativas a nivel Departamental, para el efecto se facilitó el salón de reuniones de la Sede para el alcance de los objetivos del proceso de formación.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional a efecto de brindar apoyo en la atención de rechazos en expedientes de liquidación, de acuerdo a nuevos criterios y lineamientos de la unidad de compras, para el efecto, se realizaron las modificaciones requeridas y aportar en el proceso administrativo y financieros.

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

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diplomas otorgados a los participantes de los procesos de formación y eventos comerciales considerados en la planificación de eventos del mes en curso, para ello se diseñaron de manera individual de acuerdo a la coordinación y datos facilitados por la Delegada de Sede.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de eventos, específicamente por la adquisición de servicios de alimentos, capacitación, equipo audiovisual y mobiliario de acuerdo a los eventos plasmados en la planificación mensual, para ello se diseñaron de manera individual con previa revisión de la Delegada de Sede para posteriormente realizar los trámites de liquidación correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en realizar modificaciones en oficios correspondientes a la planificación mensual de actividades y solicitud de pedido, lo anterior a requerimiento de la Delegada de Sede y/o Coordinación de Sedes en virtud de estandarizar términos y criterios idóneos para facilitar el proceso de aprobación de dicha planificación.
- Se apoyó técnicamente en la creación y alimentación de carpetas fotográficas relacionadas a los eventos ejecutados de acuerdo a la planificación de actividades mensuales, cabe mencionar que se archivaron de acuerdo al servicio facilitado por el proveedor.
- Se apoyó técnicamente en la creación de los eventos de formación y comerciales considerados por la Delegada de la Sede, para el efecto se abrieron en la plataforma de beneficiarios a efecto de alimentar la información acorde al desarrollo de cada actividad contemplada en apoyo al sector emprendedor y empresarial de la región.
- Se apoyó técnicamente en el llenado y reporte de metas físicas de la Sede, de acuerdo a los eventos considerados en la planificación del mes en curso, para ello, se detallaron los eventos comerciales y de formación desarrollados a nivel Departamental, desglosando el nombre de evento, fecha, cantidad de participantes, reportado en tiempo oportuno y de acuerdo a las instrucciones de Coordinación.
- Se apoyó técnicamente en el registro digital de 72 participantes de la Capacitación "Diplomado en gestión empresarial" realizado en el municipio de Cobán, Alta Verapaz a fin de aportar en el registro de beneficiarios correspondiente a los cursos dirigidos al sector emprendedor y empresarial de la Sede de Dinamización de Cobán A.V. para el efecto de actualizó la plataforma de beneficiarios del Viceministerio de manera digitalizada.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo logístico y registro digital de 74 participantes de la Capacitación "Marketing para ferias comerciales", realizada en el municipio de Cobán, Alta Verapaz a fin de aportar en el registro de beneficiarios correspondiente a los cursos dirigidos al sector emprendedor y empresarial de la Sede de Dinamización de Cobán A.V. para el efecto de actualizó la plataforma de beneficiarios del Viceministerio de manera digitalizada.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo logístico y registro digital de 90 participantes del evento comercial: Festival empresarial "Traspasando fronteras" realizado en el municipio de San Pedro Carchá, 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.

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

- Se apoyó técnicamente en la capacitación virtual convocada por la unidad de Recursos Humanos para conocer la temática: Prevención de la corrupción impartido por personeros de la Contraloría General de Cuentas a fin de fortalecer las competencias del personal en general del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en la capacitación virtual convocada por la unidad de Recursos Humanos para conocer la temática: Regulación emocional, manejo de ira y control de impulsos a fin de fortalecer las competencias del personal en general del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en la capacitación virtual convocada por Coordinación de Sedes para conocer la temática: "Fortalecimiento al trabajo en equipo para la gestión de Tesorería" a fin de reforzar el conocimiento, promover la integración institucional y el trabajo colaborativo entre las distintas unidades.

- Se apoyó técnicamente en la capacitación virtual convocada por Coordinación de Sedes para conocer los siguientes aspectos: Tipos de comunicación, instrumentos financieros para la MIPYME a fin de fortalecer las competencias del personal en general del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en la atención al personal de la unidad de inventario a fin de actualizar la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y auxiliares del personal de la Sede de acuerdo a la revisión de cada uno de ellos, para el efecto se brindó el acompañamiento respectivo para el cumplimiento del objetivo de la visita.

GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL  
Firmado digitalmente por GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL  
Fecha: 2026.05.05 11:11:25 -06'00'

**Glenda Anabella Choc de Caal**  
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

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



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Gloria Belem Anleu Flores
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-031-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar asesoría en la participación en reuniones a las que sea convocado relacionadas con los procesos de extinción y liquidación de los fideicomisos del Programa Nacional de la Microempresa.**

- Se brindó asesoría en la revisión de la documentación para ser remitida al Ministerio de Finanzas Públicas, conforme a las gestiones realizadas durante el mes de abril del año 2026, en relación con los fideicomisos vencidos administrados por el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración de providencia para solicitar a la Señora Ministra de Economía la firma de oficios para documentar la decisión de extinguir y liquidar los fideicomisos vencidos a cargo del Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría en la elaboración de oficio de decisión documentada para extinguir y liquidar el fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración de oficio de decisión documentada para extinguir y liquidar el fideicomiso administrado por el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.
- Se brindó asesoría en la elaboración de oficio de decisión documentada para extinguir y liquidar el fideicomiso administrado por el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración de proyecto de escritura pública para extinguir y liquidar el fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración de proyecto de escritura pública para extinguir y liquidar el fideicomiso administrado por el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.
- Se brindó asesoría en la elaboración de proyecto de escritura pública para extinguir y liquidar el fideicomiso administrado por el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración de proyecto de escritura pública de mandato para extinguir y liquidar el fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración de proyecto de escritura pública de mandato para extinguir y liquidar el fideicomiso administrado por el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.
- Se brindó asesoría en la elaboración de proyecto de escritura pública de mandato para extinguir y liquidar el fideicomiso administrado por el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración de oficio de anuencia por escrito al fiduciario para extinguir y liquidar el fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración de oficio de anuencia por escrito al fiduciario para extinguir y liquidar el fideicomiso administrado por el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.
- Se brindó asesoría en la elaboración de oficio de anuencia por escrito al fiduciario para extinguir y liquidar el fideicomiso administrado por el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración de proyecto de oficio referente a la aceptación de la minuta de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala.


- Se brindó asesoría en la elaboración de proyecto de oficio referente a la aceptación de la minuta de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.
- Se brindó asesoría en la elaboración de proyecto de oficio referente a la aceptación de la minuta de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la actualización de la hoja de ruta, el plan de acción y el cronograma de actividades con respecto a la extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la actualización de la hoja de ruta, el plan de acción y el cronograma de actividades con respecto a la extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.
- Se brindó asesoría en la actualización de la hoja de ruta, el plan de acción y el cronograma de actividades con respecto a la extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la revisión de oficio para remitir al ente rector en materia de fideicomisos — Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas— la hoja de ruta, el plan de acción y el cronograma de actividades de extinción y liquidación de los fideicomisos administrados por el Banco de Guatemala, el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, y el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración de la Carta de Representación relacionada con la auditoría de cumplimiento practicada por la Contraloría General de Cuentas al fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración de oficio referente a la aceptación de día y hora para la reunión de cierre de auditoría practicada por la Contraloría General de Cuentas al fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría mediante la participación en reunión de seguimiento de las acciones de extinción y liquidación de los fideicomisos a cargo del Ministerio de Economía, con participación de la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas y el equipo legal, financiero y técnico del Programa Nacional, realizada el 9 de abril de 2026.
- Se brindó asesoría mediante la participación en reunión de cierre de auditoría practicada por la Contraloría General de Cuentas al fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala, realizada el 15 de abril de 2026.
- Se brindó asesoría mediante la participación en reunión de seguimiento de las acciones de extinción y liquidación de los fideicomisos a cargo del Ministerio de Economía, con participación de la asesora legal de la Dirección Ejecutiva y el equipo legal del Programa Nacional, realizada el 27 de abril de 2026.
- Se brindó asesoría mediante la participación en reunión de seguimiento de las acciones de extinción y liquidación de los fideicomisos a cargo del Ministerio de Economía, con participación de la asesora legal de la Dirección Ejecutiva y el equipo legal, financiero y técnico del Programa Nacional, realizada el 29 de abril de 2026.
- Se brindó asesoría en la revisión de oficio para remitir la hoja de ruta, el plan de acción y el cronograma de actividades a la Contraloría General de Cuentas, en virtud de las recomendaciones emitidas en relación con el fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la revisión del dictamen técnico relativo al proceso de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

**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 del acta administrativa referente a la prórroga de arrendamiento en Sololá.
- Se brindó asesoría mediante la participación en reunión referente a Banco de Hilos.

GP


- Se brindó asesoría en la revisión de la documentación relacionada con la solicitud de crédito para optar a recursos del fideicomiso vigente, presentada por la Fundación Crysol.
- Se brindó asesoría en la elaboración de opinión legal relacionada con la solicitud de crédito para optar a recursos del fideicomiso vigente, presentada por la Fundación Crysol.
- Se brindó asesoría en la revisión de la documentación relacionada con la solicitud de crédito para optar a recursos del fideicomiso vigente, presentada por la Cooperativa Cefogua, Responsabilidad Limitada.
- Se brindó asesoría en la elaboración de opinión legal relacionada con la solicitud de crédito para optar a recursos del fideicomiso vigente, presentada por la Cooperativa Cefogua, Responsabilidad Limitada.



---

**Firma y nombre del contratista**  
**Gloria Belem Anleu Flores**

**Vo. Bo.**



---

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

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

**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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-032-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 ordenamiento de documentación referente a la delegación de RRHH de la Unidad Ejecutora 105.
  - Se brindó apoyo técnico en la entrega de la información pública de oficio correspondiente al mes de abril referente al personal y contratistas de la Dirección.
  - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para dar cumplimiento a una orden de reinstalación.
- b) **Brindar apoyo técnico en los procesos de contrataciones 011, 021, 029, 081 y subgrupo 18 para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico en el trámite de gestiones de solicitudes de contrataciones del personal 029 de la UE105.
  - Se brindó apoyo técnico en la emisión, revisión y seguimiento de las firmas correspondientes de los contratos del personal 029.
  - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y proceso de contratación bajo el renglón 189.
  - Se brindó apoyo técnico en la participación activa en el proceso de entrevistas, brindando apoyo en la coordinación, organización y desarrollo de las mismas.
- c) **Brindar apoyo técnico en la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos en temas relacionados a Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo de la microempresa y sus Dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y envío de los reportes de asistencia del personal 011 y 021 a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y a la Dirección de Recursos Humanos para darle cumplimiento al Manual de asistencia.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de constancias generales y solvencias de Red del personal que se da de baja.
  - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de las rescisiones de los contratos y en la documentación necesaria para que el proceso se lleve según se indique.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los perfiles de contratación necesarios para las diferentes necesidades del Viceministerio, para su publicación en las diferentes redes sociales.

**Grecia Sofia**  
**Vásquez**  
**Caceres**

Firmado digitalmente  
por Grecia Sofia  
Vásquez Caceres  
Fecha: 2026.05.11  
08:51:47 -06'00'

Firma y nombre del contratista



Vo. Bo.

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO, 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: 2026.05.05  
11:50:27 -0600'

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 Finanzas para Microempresas dirigido a emprendedores y empresarios del sector MIPYME, realizado en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu y en el municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez; Taller: Flujo de Caja Inteligente "Vende Más sin Quedarte sin Efectivo", realizado en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu; Curso de Cocina Local, realizado en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu; Congreso de Turismo: Innovación y Sostenibilidad para Transformar Destinos y Experiencias, realizado en el municipio de San Felipe del departamento de Retalhuleu y la Feria Gastronómica "SABOREA REU" -9no. Festival Gastronómico Guatemática, realizada en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu, el monto total de ventas generadas ascendió a la cantidad de Q. 119,365.00

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico participando en la capacitación virtual "Prevención de la Corrupción" convocada por la Delegación de Recursos Humanos de la MIPYME y dirigida por personal de Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo técnico participando en la capacitación virtual "Reconocimiento de Gastos" de la MIPYME dirigida por personal de la Dirección de Servicios Financieros.
- Se brindó apoyo técnico participando en la capacitación virtual "Tips de Comunicación" dirigida por personal de la Dirección de Comunicación Social de la MIPYME del Ministerio de Economía.

GRISELDA  
MARINA Estrada García  
ESTRADA GARCÍA  
GARCÍA  
Firmado digitalmente por  
GRISELDA MARINA  
ESTRADA GARCÍA  
Fecha: 2026.05.05  
11:51:14 -06'00'

- Se brindó apoyo técnico participando en el Conversatorio virtual Mujeres en la Gestión Pública "Liderazgo y Desafíos" dirigida por el Instituto Nacional de Administración Pública INAP.

GRISELDA  
MARINA ESTRADA  
GARCIA

Firmado digitalmente  
por GRISELDA MARINA  
ESTRADA GARCIA  
Fecha: 2026.05.05  
11:52:00 -06'00'

**Griselda Marina Estrada García**

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director  
**Firma y Sello Jefe Inmediato**  
Dirección de Servicios al Ciudadano  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía



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

**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	MAYO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-034-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al: 31 DE MAYO 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 con la Asesora de la Secretaría de IPEG, para conocer el formato de presentación de avances con relación a los compromisos adquiridos por el Viceministerio específicamente con el Eje Mujer Empresa en donde participa la institución. Se asesoró profesionalmente en seguimiento a dicha reunión en realizar presentación de resultados del Viceministerio específicamente con la contribución del Fideicomiso a la iniciativa IPEG con la Política de Apoyo Financiero a Mujeres. Se remitió presentación para validación de Jefatura de Fideicomisos y para uso del Vicedespacho en reunión programada el 8 de mayo del 2026.
  - Se asesoró profesionalmente al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en cuanto a atender solicitud de información requerida por la Comisión de la Pequeña y Mediana Empresa del Congreso de la República, con relación al Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la MIPYME. Se asesoró profesionalmente procesando información sobre préstamos otorgados, presa crediticia para el año 2026, disponibilidades del fideicomiso, relación tasa de interés 72:28, infografía sobre la Política emitida para la Mitigación de la Canasta Básica; infografía sobre resultados alcanzados durante el período 2023-2026 (parcial). Se asesoró profesionalmente con el envío de la información para soporte de la reunión programada para el 6 de mayo del año en curso.
  - Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a generar informe de mensual sobre los resultados acumulados y alcanzados a la fecha, por el fideicomiso, resaltando la colocación de 412 créditos por Q42,370,782.00. 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 a la Dirección de Servicios Financieros en cuanto a preparar proyecto de Informe de Análisis actualizado sobre la Tasa de Interés a aplicar a prestamos requeridos por entidades de servicios financieros para el año 2026. Se asesoró profesionalmente con la revisión de información de Banco de Guatemala, Superintendencia de Bancos y tabulación de encuesta a entidades de servicios financieros con préstamos vigentes del Fideicomiso, como soporte para la elaboración de Informe. Se asesoró profesionalmente elaborando presentación de resultados de análisis de información y se remitió en conjunto con Informe para revisión y validación de Jefatura Financiera de Fideicomisos.
  - Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros remitiendo el reporte de intereses generados durante el mes por el Fideicomiso, para su debido registro por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas. Se asesoró profesionalmente y se realizaron registros auxiliares de intereses percibidos por pagos de ESF, por inversiones y por intereses de cuenta bancaria. Se asesoró profesionalmente remitiendo oficio MIPYME-DE-O-477-2026/MJMC/vmgrp ante el Ministerio de Finanzas Públicas, con la información procesada.

- 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, remitiendo información de resultados de número y monto de créditos otorgados en el mes por el Fideicomiso, para su debido reporte ante la mesa técnica del Gabinete Económico -GABECO-.
- Se asesoró profesionalmente participando en capacitación impartida por ONUMJERES enfocada en temas como mitigación de riesgos, avances en modificación de escritura, reglamentos modificados con enfoque de género. Se asesoró profesionalmente atendiendo 3 días de jornada de capacitación.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos en cuanto a la elaboración de Presentación sobre la Política de Mitigación de la Canasta Básica para ser conocida y aprobada por los Miembros del Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME. Se asesoró profesionalmente remitiendo presentación para validación de Jefatura
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a la elaboración de Carta de Representación por finalización de auditoría al Fideicomiso por parte de la Contraloría General de Cuentas, la cual fue emitida según número MIPYME-DE-O-473-2026/MJMC.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a atender reunión para conocer tablero de resultados del Fideicomiso, para determinar si cumple con los requerimientos que pueden ser útiles para consulta de personas externas y de autoridades. Se asesoró profesionalmente remitiendo para su desarrollo base de datos para alimentar tablero.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros en cuanto a atender reunión de trabajo con equipo de Dirección Ejecutiva, Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos y Sección Financiera de Fideicomisos, para conocer el avance en la emisión de opiniones de desembolsos en mesa.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros en cuanto a la remisión trimestral de reportes de garantía mobiliaria presentados por las 28 entidades de servicios financieros que tienen préstamo vigente con el Fideicomiso, en cumplimiento a los términos pactados en Escritura del Fideicomiso.
- Se asesoró profesionalmente en cuanto al traslado y preparación de documentos como Estados Financieros de los fideicomisos a cargo del Programa, constituidos en bancos Bantrab, Banrural, CHN, para su envío ante MINFIN, CGC y CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (se fotocopió, folió, integró y enviaron a sus destinos).
- Se asesoró profesionalmente al equipo de la Sección Financiera de Fideicomisos, con el manejo, distribución, seguimiento y resguardo de la documentación e información administrativa que ingresa y egresa a la Sección, para su debido control.

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

- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos en cuanto a la revisión de expediente para determinar cumplimiento de requisitos de la solicitud de tercer desembolso destinos i) y ii) presentada por la Cooperativa Moyután. Se asesoró profesionalmente realizando análisis financiero (estados financieros, cartera garantía mobiliaria, recibo, estado de cuenta y demás documentos de soporte) y se determinó que cumplía con requisitos, por lo que se emitió proyecto de opinión financiera UFF-OD-04-2026-MOYUTÁN-3D/ DESTINO i) y ii) 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 a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, Fideicomisos en cuanto a la revisión de expediente para determinar cumplimiento de requisitos de la solicitud de tercer desembolso Destino i) de la Cooperativa Rey Quiché. Se asesoró profesionalmente realizando análisis financiero (estados financieros, cartera garantía mobiliaria, recibo, estado de cuenta y demás documentos de soporte) y se determinó que cumplía con requisitos, por lo que se emitió proyecto de opinión financiera identificada con el número UFF-OD-005-2026-REYQUICHÉ-3D/ DESTINO i) 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 a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, Fideicomisos en cuanto a la revisión de expediente para determinar cumplimiento de requisitos de la solicitud de segundo desembolso de la Cooperativa Coopymer. Se asesoró profesionalmente realizando análisis financiero (estados financieros, cartera garantía mobiliaria, recibo, estado de cuenta y demás documentos de soporte) y se determinó que cumplía con requisitos, por lo que se emitió proyecto de opinión .

financiera identificada con el número UFF-OD-06-2026-COOPYMER-2D 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 a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a presentar el plan mensual de colocación del fideicomiso, para ser enviado ante el banco fiduciario, según oficio MIPYME-DE-O-572-2026MJMC/vmgrp. Se proyectaron Q27,890,000.00, recursos posibles para ser

**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. El resultado de la tabulación estadística reflejó la colocación de 76 créditos distribuidos por género en 29 créditos a mujeres y 47 créditos a hombres, por un monto de Q3,121,338.00 para mujeres y Q4,662,768.00 para hombres reportándose un monto total otorgado de Q7,784,106.00.

**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 76 créditos otorgados a empresarios MIPYMES por un monto de Q7,784,106.00.

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

- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto al traslado y preparación de documentos como Estados Financieros generados por el Fideicomiso, para su envío ante MINFIN, CGC y CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a proporcionar opiniones técnica y financiera de extinción del Fideicomiso, para revisión, análisis y soporte de emisión de opiniones actualizadas por parte de las Jefaturas de Programas y Proyectos y de Fideicomisos para conformación de nuevo expediente de extinción.



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



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

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



**Lic. Martín José Marroquín Cáceres**  
Director

Dirección de Servicios Financieros  
**Nombre de Director, Firma y sello**  
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a. Asesorar profesionalmente con la revisión y seguimiento a los expedientes de precalificación programando visita de calificación internamente con Entidad de Servicios Financieros.**
- Se asesoró profesionalmente en brindar seguimiento al expediente de precalificación de primer préstamo solicitado por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral EL BIENESTAR, R.L.
  - Se asesoró profesionalmente en brindar seguimiento al expediente de precalificación de primer préstamo solicitado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, EL SEMBRADOR IXIL, R.L.
  - Se asesoró profesionalmente con dar seguimiento a la solicitud de precalificación para primer préstamo para la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, TANMA TNOM, R.L.
- 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 precalificación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral EL BIENESTAR R.L., indicándole las condiciones y requisitos de los préstamos, así como los criterios financieros que se evalúan en el proceso de precalificación.
  - Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de precalificación de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito EL SEMBRADOR IXIL, R.L., indicándole las condiciones y requisitos de los préstamos, así como los criterios financieros que se evalúan en el proceso de precalificación.
  - Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de precalificación de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito TANMA TNOM, R.L., indicándole las condiciones y requisitos de los préstamos, así como los criterios financieros que se evalúan en el proceso de precalificación.
- c. Asesorar profesionalmente informando a quien esté interesado en obtener préstamos en la red de Entidades de Servicios Financieros que cuentan con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró profesionalmente informando a Entidades de Servicios Financieros sobre los requisitos y documentos que necesitan para acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.
  - Se asesoró profesionalmente informando a empresarios y empresarias sobre los diferentes programas de crédito, para acceder a préstamos a través de entidades calificadas y obtener capital de trabajo para mejorar sus emprendimientos y negocios.
- d. Asesorar profesionalmente con la generación de informes, presentaciones, opiniones y dictámenes para solicitudes de precalificación y calificación de entidades de servicios financieros, que presenten solicitudes de financiamiento para ejecutar proyectos de financiamiento dirigidos al sector MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente con la generación de indicadores financieros, cuadros y gráficas que miden el desempeño de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral EL BIENESTAR, R.L. Elaborando opinión sobre resultado de la precalificación para primer préstamo.


- Se asesoró profesionalmente con la generación de indicadores financieros, cuadros y gráficas, que miden el desempeño financiero de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito EL SEMBRADOR IXIL, R.L., para determinar el resultado de la precalificación solicitada para primer préstamo.
- Se asesoró profesionalmente con la generación de indicadores financieros, cuadros y gráficas, que miden el desempeño financiero de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito TANMA TNOM, R.L., para determinar el resultado de la precalificación solicitada para primer préstamo.

**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 de trabajo en la Mesa Técnica Interinstitucional -MIT- del Consejo de Atención y Protección -CAP- mediante la 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 para atender el "Plan Retorno al Hogar".
- Se asesoró profesionalmente en asistir a la presentación de avances y resultados de la Política Migratoria 2026, en la cual se presentó los resultados de la atención brindada por el MINECO en el Centro de Atención y Registro y el seguimiento al "Plan Retorno al Hogar".

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



Lic. Carlos Ramiro Argueta Barrera.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Helen María Vásquez García
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-036-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 de la capacitación "Dinamización económica territorial", beneficiando a 20 actores económicos del Municipio de Chiquimula, con el objetivo de promover la coordinación interinstitucional en el departamento.

- Se brindó apoyo técnico en el "Festival día del emprendedor", beneficiando a 50 emprendedores en coordinación con la Municipalidad de Chiquimula y Asociación de Emprendedores en el que participaron emprendedores y Mipymes del Municipio y otros lugares aledaños de los sectores de artesanías, agroindustria, industria y servicios.
  - Se brindó apoyo técnico en "Expo Mipyme Intercambio Comercial Nor Oriente", beneficiando a 50 emprendedores y Mipymes en coordinación con Cooperativa Coosajo, en el que participaron emprendedores y Mipymes del Municipio de Puerto Barrios, Zacapa y Chiquimula de los sectores de artesanías, comercio y agroindustria.
  - Se brindó apoyo técnico en Diplomado plan estratégico empresarial dirigido a 30 microempresarios de los diferentes sectores económicos del Municipio de Esquipulas desarrollado en 4 sesiones, en coordinación con Cooperativa Coosajo por medio del Centro educativo FARO.
  - Se brindó apoyo técnico en capacitación estrategias de comercio electrónico para Mipymes, desarrollado en 2 sesiones dirigido a Mipymes potenciales del Municipio de Chiquimula.
  - Se brindó apoyo técnico en taller desarrollo de empresas Asociativas para la Asociación AREDMOR ubicada en el Municipio de Quezaltepeque, las cuales la integran 15 Asociadas dedicadas al sector Manufactura beneficiadas en los procesos de formalización y búsqueda de nuevos mercados.
  - Se brindó apoyo técnico en taller emprende con propósito desarrollados en los Municipios de San José La Arada y San Juan Ermita en el que participaron 40 emprendedores artesanos.
- c) **Brindar apoyo técnico en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se brindó apoyo técnico en los pagos de servicios básicos de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula y otros requerimientos necesarios que se soliciten para el buen funcionamiento de la Sede.
- d) **Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en acompañamiento de actividades de asesorías a emprendedores y empresarios de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en cumplimiento de resultados y retos de los emprendedores de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula, así como la orientación en procesos administrativos para el desarrollo de sus emprendimientos en temas de formalización, vinculaciones comerciales, y programas de apoyo que brinda el Viceministerio de la Mipyme.
  - Se brindó apoyo técnico en planificación de actividades mensuales, con el objetivo de vincular a emprendedores y microempresarios a los SDE y programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
  - Se brindó apoyo técnico en reunión de seguimiento con actores locales en el fomento a la reactivación económica de la mesa de comisión de desarrollo económico local de Chiquimula, con el objetivo de proponer proyectos de desarrollo económico para su ejecución en el departamento en general, vinculado junto con instituciones de gobierno que conforman la mesa de competitividad.
  - Se brindó apoyo técnico en reuniones con los concejos Municipales de los diferentes Municipios del departamento de Chiquimula, así como apoyo en reuniones con instituciones no gubernamentales en apoyo a los emprendedores con el fin de crear espacios de diálogo y crear propuesta de desarrollo económico local.
  - Se brindó apoyo técnico en reuniones interinstitucionales con MAGA, INGUAT, SOSEP, SEPREM, Cooperaciones como: Plan Trifinio, Ayuda en Acción, ONU Mujeres; entre otros, con el objetivo de coordinar acciones para la ejecución de actividades en beneficio del desarrollo económico local del departamento.
  - Se brindó apoyo técnico en reuniones interinstitucionales y elaboración de mapeo de actores económicos (instituciones, cooperaciones y organizaciones) aliados para la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, con el objetivo de coordinar actividades a desarrollarse en el año 2026, que cumplan con los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y programas de SDE.
  - Se brindó apoyo técnico en reuniones de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-, con el fin de realizar un plan de trabajo 2026 en apoyo a los empresarios y generación de empleos en el departamento de Chiquimula.
  - Se brindó apoyo técnico en gira a los diferentes Municipalidades del Municipio del departamento de Chiquimula, en seguimiento a brindar información y poner a disposición los Programas y Servicios de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Economía en el departamento.

- Se brindó apoyo técnico en reunión de Coordinadora Interinstitucional en la Municipalidad de Chiquimula, con el objetivo de implementar acciones en temas de Desarrollo Económico por medio de talleres, capacitaciones y encuentros comerciales en beneficio de los emprendedores Chiquimultecos.
  - Se brindó apoyo técnico en la realización de diagnóstico de situación actual de emprendimientos, Mipymes y Pymes en la cabecera departamental de Chiquimula y Municipios, con el propósito de alinear procesos de formación adecuados para cada grupo identificado para la vinculación de Servicios de Desarrollo Empresarial por medio del modelo de la ruta del emprendedor e inserción a los programas del Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo técnico en la realización de mapeo de actores claves a fines al Desarrollo Económico Local: Aliados estratégicos Municipales, Instituciones Gubernamentales, Secretarías, Institutos, Academia, Cooperantes y Asociaciones, con el objetivo de coordinar acciones que impulsen la Economía en el departamento por medio de eventos, talleres y capacitaciones para proponer e incentivar al emprendimiento y Mipymes.
  - Se brindó apoyo técnico en seguimiento de asistencias técnicas y asesorías personalizadas durante el mes, a emprendedores y Mipymes del departamento de Chiquimula en temas de Servicios de Desarrollo Empresarial y vinculación a programas del Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción de fichas técnicas en las cuales se registra la información de cada emprendedor y Mipyme para su participación en ferias locales coordinadas con la Municipalidad de Chiquimula, así mismo se actualiza la información del seguimiento al apoyo requerido de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- e) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico para el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula.
  - Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos solicitados a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.
- f) **Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en asistencia a reuniones en espacios de participación o coordinación donde se trataron temas de Desarrollo Económico y Empresarialidad, en el departamento de Chiquimula, por medio de la asistencia a las comisiones de mesas técnicas departamentales.
  - Se brindó apoyo técnico con la actualización del registro de mapeo de actores institucionales y elaboración de ficha técnica y cuestionario para la identificación de emprendimientos, Mipymes y Pymes con necesidades de apoyo para implementar procesos de formación y vinculaciones comerciales.
  - Se brindó apoyo técnico en reuniones con municipalidades de los Municipios del departamento de Chiquimula, con el fin de presentar y poner a disposición los Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de la Mipyme.



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

**Helen María Vásquez García**  
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. Lic. Martín 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	Herbert Noel De León Urizar
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

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

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 Bazar del Día de la Madre, a realizarse en el lobby del Ministerio de Economía.
  - Se asesoró profesionalmente en las actividades de la Feria del Agricultor, a realizarse en el 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 Repostería Shamee, en cómo participar en ferias y encuentros comerciales organizados por el Viceministerio de la MIPYME.
  - Se asesoró profesionalmente a la empresa El Taller de Ale, en cómo participar en ferias y encuentros comerciales organizados por el Viceministerio de la MIPYME.
- c) **Asesorar profesionalmente con la presentación de propuestas para la gestión, articulación de planes, proyectos y alianzas estratégicas, con las diferentes instituciones públicas y privadas, agregados comerciales y empresarios a nivel departamental, regional y nacional dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, para actividades de ferias y encuentros comerciales MIPYME; con el propósito de coadyuvar al desarrollo de habilidades y capacidades para el fortalecimiento de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente en reunión con autoridades de INAB, para coordinar actividades de apoyo en rueda de negocios a MIPYMES atendidas por el Viceministerio de la MIPYME.
  - Se asesoró profesionalmente en reunión con representante del programa de DIFOPROCO del MARN, para la participación de empresas MIPYME en ferias.
- d) **Asesorar profesionalmente con el registro y la conformación de base de datos de las microempresas, pequeñas y medianas empresas participantes por sector y productos o servicios de los empresarios, emprendedores y público atendido con servicios de desarrollo empresarial e incorporar mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; compartiendo las bases de datos de empresarios participantes en los diferentes eventos (nombre empresario, empresa, giro**

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

- Se asesoró profesionalmente con el registro de empresas participantes para la conformación de la base de datos.
- e) **Asesorar profesionalmente con la logística completa desde el cronograma de actividades, contacto de autoridades y grupos participantes, ubicación y solicitud de permisos para el espacio, presupuesto del evento, preparación y revisión del material audiovisual, logotipo e identificación del Ministerio de Economía, invitaciones, material de apoyo, material a distribuir durante todos los eventos, el diseño de convocatorias impresas y digitales, presentaciones, visita a organizaciones que puedan apoyar y/o patrocinar la actividad, contactos con medios de comunicación, inauguración del evento, conferencias que se dictarán, conferencistas (currículum), registro de participantes, refrigerios, entre otros; asegurándose de contar con la asesoría de Comunicación Social del Ministerio de Economía.**
- Se asesoró profesionalmente con la logística del Bazar del Día de la Madre, realizado en el lobby del Ministerio de Economía.
  - Se asesoró profesionalmente con la logística de exposición y venta de empresarios MIPYME participantes en la feria del Agricultor.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en reunión con Coordinación de Promoción Comercial de Servicios de Desarrollo Empresarial, para seguimiento de actividades en Ferias y Encuentros Comerciales.
  - Se asesoró profesionalmente en reunión con la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía, para apoyo con espacio físico, para el Bazar del Día de la Madre.



**Herbert Noel De León Urizar**  
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.



Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

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



**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	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-038-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se brindó apoyo técnico en envió de notas y solicitudes para el Ministerio, el cual fueron enviadas para el trámite correspondiente en ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en él envió de requisiciones para el mantenimiento de la sede, para poder brindar un mejor servicio a los usuarios que requiera poyo del mismo.
- Se brindó apoyo técnico en archivar documentos recibidos y enviados por la sede de Dinamización Económica Local durante el mes.
- Se brindó apoyo técnico a empresarios que solicitaron información sobre los servicios de Desarrollo empresarial y financieros que presta el viceministerio de la Mipyme, por la reactivación Economía del País, así mismo de las diferentes actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico vía telefónica a empresarios que solicitaron apoyo y asesoría sobre los servicios de Desarrollo empresarial y financieros que presta el viceministerio de la Mipyme, por la reactivación Economía del País, así mismo de las diferentes actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en la atención a solicitudes realizadas por el sector público privado que ha visitado la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, quienes solicitaron apoyo desde los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

b) **"Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica 2016-2021 Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme 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 brindó apoyo técnico en la promoción y seguimiento de los distintos servicios que presta el viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, como las diferentes capacitaciones en gestión empresarial.
- Se brindó apoyo técnico, en la elaboración de planificación de actividades, enviando solicitudes y notas de para la realización de actividades del mes.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación: definición de misión, visión y valores, y análisis FODA inicial.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación: propuesta de valor, segmentación e identidad de marca para empresas comerciales.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación: propuesta de valor, segmentación e identidad de marca para empresas de servicios.
- Se brindó apoyo técnico en la logística y acreditación de beneficiarios durante la Conferencia y foro: iniciar, innovar y crecer en el Día del Emprendedor
- Se brindó apoyo técnico en la logística de acreditación de beneficiarios durante la Capacitación: modelo de negocio, mercado objetivo y estrategia de contenidos
- Se brindó apoyo técnico en la logística de acreditación y convocatoria de beneficiarios durante la Capacitación: propuesta de valor y pitch comercial en ferias comerciales.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de acreditación y convocatoria de beneficiarios durante la Feria comercial de emprendimientos
- Se brindó apoyo técnico en la logística de acreditación de beneficiarios durante la capacitación: enfoque estratégico, aceleración de negocios.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de acreditación de beneficiarios durante la Capacitación: identidad de marca.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de acreditación de beneficiarios durante la Capacitación: venta consultiva.

**c) Brindar apoyo técnico en trámites, gestiones administrativas y logísticas, asistencia en apoyo a reuniones y comisiones, participar en las reuniones interinstitucionales en representación del Delegado de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango cuando se le requiera.**

- Se brindó apoyo técnico, en reunión en Gobernación para poder darle seguimiento al trabajo que realiza La comisión de la Mujer, para coordinar acciones de trabajo en el departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico, en reunión de CODEVET para poder darle seguimiento al trabajo que realiza con el Ministerio de relaciones exteriores para apoyar a mujeres que sufren violencia, así como la trata de personas, esta reunión fue para orientar acciones de la comisión para apoyar a estas personas del departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico, en reunión de CODESAN para poder darle seguimiento al trabajo que realizan las instituciones en coordinación con la SESAN para combatir la desnutrición en el territorio.

**d) Brindar apoyo técnico en presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región; e. Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se brindó apoyo técnico en el registro de beneficiarios en la plataforma del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico, en el registro de metas físicas de la Sede de Quetzaltenango en Google Drive
- Se brindó apoyo técnico, en el ingreso de datos de las mesas económicas que se tienen en

Quetzaltenango en Google Drive.

- Se brindó apoyo técnico, en los reportes semanales de las actividades de la sede de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico, en envío de las empresas con que trabaja la sede de Quetzaltenango



Nombre: IGNACIA DEL ROSARIO CHOJLÁN DE LEÓN  
Emitido por: 5B CA1

Ignacia del Rosario Chojlan de León  
**Firma y nombre del contratista**

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

Dirección de Servicios Financieros

**Nombre del Director, firma y sello**  
Ministerio de Economía



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

**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	MAYO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-039-029-2026
Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2026	al: 31 DE MAYO 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 búsqueda de antecedentes, solicitud de información y documentación, a efecto de analizar o gestionar de manera eficiente, los temas a cargo de la Asesoría Jurídica o información que solicite la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de proyectos de oficios, providencias y documentación que sirve para dar respuesta a las diferentes unidades de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional, de consultas recibidos en la Asesoría Jurídica.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación y foliación de los antecedentes y documentos como parte de los anexos de las respuestas que se entregan a las unidades del programa nacional, entes fiscalizadores y/o entidades externas.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de delegaciones de traslado de expedientes a cargo del Programa Nacional, 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, los cuales son trasladados para consulta a la Asesoría Legal.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento a los trámites de Extinciones y Liquidaciones de Fideicomisos, oficios, informes, reuniones con entidades externas.
- 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 antecedentes de proyectos de Dictámenes, Términos de Referencia y proyectos de convenios para firma del Director Ejecutivo.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis y respuesta a las notas de trámite que ingresan a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, referente a las consultas legales.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión de 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 de solicitud de préstamo, para ser presentado proyecto de solicitud a los miembros del Consejo Nacional de la MIPYME.
  - Se brindó apoyo técnico con la elaboración del proyecto de opinión jurídica, de la solicitud de préstamo de fundación Crysol.
  - Se brindó apoyo técnico con el notario de fundación Crysol, para la resolución de dudas referente a la conformación del expediente legal de préstamo.
- c) Brindar apoyo técnico con la recepción y/o envío de las notificaciones a las Entidades de Servicios Financieros solicitando la documentación legal para la elaboración de las minutas y formalización de los préstamos, así como cualquier otra documentación que sea necesaria.**
- Se brindó apoyo técnico con los oficios para notificar a las entidades de servicios financieros, en relación a seguimiento de temas de supervisión, seguimiento a desembolsos y seguimiento a préstamos vigentes.
  - Se brindó apoyo técnico con la notificación de las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional, referente a ampliación de período de desembolsos.
  - Se brindó apoyo técnico con la notificación y regreso de los expedientes a las entidades de servicios financieros, que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento de crédito para solicitud de préstamo.
- d) Brindar apoyo técnico con la notificación y preparación del expediente final de los análisis y revisiones de propuestas y/o documentos trasladados a la Asesoría Jurídica de la Dirección de Servicios Financieros para revisión y visto bueno.**
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento y envío de las solicitudes presentadas por los órganos fiscalizadores en temas del Programa Nacional. (CHN, BANRURAL Y BANGUAT)
  - Se brindó apoyo técnico en cuanto al traslado de las actuaciones realizadas en el mes correspondiente, referente al seguimiento que se le ha dado a las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos a cargo de Ministerio de Economía, a la asesora de fideicomisos.
  - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de respuesta a los Bancos Fiduciarios, en seguimiento al estatus de las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos en extinción y liquidación, solicitud de información referente a los expedientes administrativos.
  - Se brindó apoyo técnico con el seguimiento ante las instituciones externas involucradas en las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos a cargo de Ministerio de Economía. (MINFIN, PGN, BANCOS FIDUCIARIOS Y CGC)
  - Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de firmas de oficios entregados al Despacho Superior del Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión y obtención de antecedentes de proyectos de Dictámenes, Términos de Referencia y proyectos de convenios para firma del Director Ejecutivo.
  - Se brindó apoyo técnico en el análisis y respuesta a las notas de trámite que ingresan a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, referente a las consultas legales.
  - Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión de expedientes de actas administrativas para firma del Director Ejecutivo.
  - Se brindó apoyo técnico con la revisión de oficios, formularios de los diferentes temas que ingresan a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la elaboración de oficios de solicitudes de temas administrativos para el Programa Nacional y Asesoría Jurídica.
  - Se brindó apoyo técnico referente a consultas administrativas legales de Unidad Administrativa y Financiera del Programa Nacional.
  - Se brindó apoyo técnico con resolución de dudas legales de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional,


referente a temas que Asesoría Jurídica se encuentra dando seguimiento.

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



**Ixmukane Eugenia Bal Quelex**  
Firma y nombre del contratista

Vo.Bo.



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

**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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-040-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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


**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo técnico con las actividades de política económica vigente, Crecimiento Económico, incluyente y Sostenible relacionado a la Dinamización Económica Territorial, y la Política Nacional de Emprendimiento "Guate Emprende" vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada departamento a los programas de innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del viceministerio de desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en la convocatoria y registro de beneficiario en el Taller Fundamentos y Estrategia Comercial, con el objetivo de fortalecer a empresario en estrategias y cierre de ventas, se logró el fortalecimiento de 30 Empresarios en técnicas de ventas, en el municipio de Momostenango del departamento de Totonicapán.
  - Se brindó apoyo técnico en la logística y registro de beneficiario en el Taller Prospección y Búsqueda de Oportunidades, con el objetivo de brindar a 30 empresarios herramientas en la búsqueda y evaluación de mercados, en el municipio de Momostenango del departamento de Totonicapán. Se logro el fortalecimiento de 30 empresarios en evaluación y búsqueda de mercados para el crecimiento empresarial.
  - Se brindó apoyo técnico en la convocatoria y registro de beneficiario en el Taller Fundamentos y Rol Estratégico de la Cadena de Valor, con el objetivo de conocer los fundamentos y elementos de la cadena de valor de una empresa, se logró el fortalecimiento a 40 empresarios del municipio de San Cristóbal del departamento de Totonicapán.
  - Se brindó apoyo técnico en la convocatoria y organización del Taller Ventas Consultivas, con el objetivo de facilitar herramientas y técnicas de ventas consultivas a empresarios para conocer y comprender mejor a sus clientes. Se logró el fortalecimiento en técnicas de ventas a 30 empresarios del municipio de Momostenango.
  - Se brindó apoyo técnico en la logística y convocatoria de participantes en el taller Importancia de la Organización Empresarial, con el objetivo de desarrollar habilidades en la dirección de equipo de trabajo y lograr el éxito productivo de los colaboradores de una empresa. Se logró el fortalecimiento de 30 empresarios del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
  - Se brindó apoyo técnico en la logística y registro de beneficiario en el Taller Importancia de la Comercialización. Con el objetivo fortalecer a los empresarios en mejorar sus habilidades de marketing y adquirir experiencia práctica en la comercialización. Se logró el fortalecimiento de 30 empresarios en marketing y comercialización del municipio de Momostenango del departamento de Totonicapán.
  - Se brindó apoyo técnico en el Taller finanzas empresarial en el marco al día del Emprendimiento, con el objetivo de fortalecer y fomentar el emprendimiento, el taller se desarrolló en alianza Estratégica con el Banco Industrial, Red Global de Empresarios Indígenas y la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán, se logró la participación de 60 Empresarios Varios Municipios del departamento de Totonicapán.
  - Se brindó apoyo técnico en la Convocatoria y logística del taller Cierre de Ventas y Fidelización, Post-Venta, con el objetivo de brindar a los empresarios tips en cierre de ventas y fidelización de los clientes de sus empresas, se logró el fortalecimiento de 30 empresarios del Municipio de Momostenango del departamento de Totonicapán.

- Se brindó apoyo técnico en la convocatoria del taller Mapeo, Análisis y Medición de procesos, con el objetivo de orientar a los empresarios de como mapear procesos productivos y analizar los diferentes eslabones de los procesos, se logró el fortalecimiento de 40 empresarios del Municipio de San Cristóbal del departamento de Totonicapán.
  - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del Taller Importancia de las Finanzas con el objetivo de fortalecer a los empresarios en el uso de herramientas de costos y plan financieras, se logró la transferencia de herramientas a 30 empresarios del Municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- b) Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se brindó apoyo técnico a la empresa Tiwis Antojitos, donde visito las oficinas de la Sede de Dinamización Económica Totonicapán, la empresa solicitó información sobre procesos de formación Empresarial e información sobre formalización ante la SAT, se brindó información sobre los servicios que brinda la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán y los Programas del Viceministerio de la MIPYME.
  - Se brindó apoyo técnico a la Empresa Carales Bolsos y Accesorios, donde visito las oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán, solicitó apoyo técnico en la mejora de la imagen corporativa, se brindó información sobre los aspectos de logos, slogan y etiquetado.
- 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 redacción de minuta en la reunión de trabajo con aliados estratégicos, cosami, Comité Raíces Artesanas, Municipalidad y la Red Global de Empresarios Indígenas, se abordaron temas de intervención sobre el eje de promoción comercial del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
- 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 convocatoria y logística de la Feria Regional Raíces Artesanas, 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 regionales, donde generaron Q 90 490.00 durante los dos días de la Feria.
- 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 la presentación de resultados de ferias Comerciales, diplomados y talleres 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 774 beneficiarios, mujeres 581 asistidas y 193 hombres.
  - Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de informe de tres diplomados desarrollados en los municipios de San Cristóbal Totonicapán, Momostenango y Cabecera 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 a Comunicación Social del Ministerio de Economía que visitó a 4 empresarios con casos de éxitos, la Empresa agropecuario Rax ulew, Carale Bolsos y Accesorios y dos empresas que participaron en el diplomado Gestión Empresarial. con el objetivo de conocer resultados de intervención del Viceministerio de la MIPYME Tonicapán en los empresarios. Se logró documentar casos de Éxitos de 4 empresarios que han recibido capacitaciones y asesorías técnicas para garantizar la competitividad de sus negocios.



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

**Joél Selemías Yax Yax**  
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.



Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

Dirección de Servicios Financieros  
y Técnicos 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	Jorge Eduardo Monzón Torres
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 Estanduela, Gualán, Teculután, Río Hondo San Jorge, San Diego, Cabañas, Huite, Usumatlán y Zacapa para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de dinamización Económica de Zacapa.
  - Se asesoró profesionalmente con la atención al público a emprendedores y microempresas, de los municipios de Zacapa, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Zacapa.
- d) **Asesorar profesionalmente en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente con la convocatoria de reuniones con instituciones del Gobierno Local en el departamento de Zacapa para las planificaciones de futuras actividades para el desarrollo Económico Local de Zacapa:

Reuniones:

Mesa Municipal Económica y de Productividad de Zacapa.

Mesa Municipal Económica y de Productividad del municipio de Cabañas.

- Se asesoró profesionalmente para el desarrollo de las siguientes Capacitaciones, Talleres, y Festivales para los artesanos, emprendedores y MIPYME'S de los municipios de Usumatlán, Estanzuela, San Jorge, San Diego, Río Hondo, Cabañas, Huité, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:
    - Taller de creación de línea gráfica dando un valor agregado a los productos para la comercialización en el municipio de San Diego.
    - Feria empresarial en el municipio San Diego.
    - Modulo 1: Planeación estratégica en los municipios de Río Hondo y Huité del departamento de Zacapa.
    - Taller análisis del negocio y estrategia empresarial.
    - Taller de construcción de capacidades económicas locales.
- e) **Asesorar profesionalmente con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Zacapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales.
  - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización económica del departamento de Zacapa.
- f) **Otras actividades de asesoría profesional que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a conocer los programas y proyectos para las MIPYME, coordinando con las Diferentes Oficinas Municipales y asociaciones del departamento de Zacapa, cuyo objetivo fue el acercamiento a las personas que tienen a cargo grupos de emprendedores quienes son el público meta para fortalecer sus capacidades emprendedoras por medio de los Servicios de Desarrollo Empresarial de parte del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
  - Se asesoró profesionalmente con presentar propuesta de planificación de actividades orientadas a la comercialización de emprendedores y empresarios en el departamento.
  - Se asesoró profesionalmente presentando el informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales y regionales.

JORGE EDUARDO MONZÓN TORRES Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO MONZÓN TORRES

**Jorge Eduardo Monzón Torres**  
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

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



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA  
Emitido por: SB CA1

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO 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 y de la Garantía Mobiliaria, a la Asociación de Mujeres Mayas Ixiles –AMMI-, la cual se efectuó del 11 al 14 de mayo 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 la Garantía Mobiliaria, a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “San Miguel Chimequenà”, R.L., la cual se efectuó del 18 al 21 de mayo de 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral y Servicios Varios “La Unión La Argueta”, R.L., la cual se efectuó del 25 al 28 de mayo de 2026, por el crédito 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 de los Informes de Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria de las entidades a las siguientes entidades: Asociación de Mujeres Mayas Ixiles –AMMI-, Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “San Miguel Chimequenà”, R.L. y Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral y Servicios Varios “La Unión La Argueta”, R.L. Integral -ASDESARROLLO- y Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Trabajo y Progreso, R.L.

**c) Asesorar profesionalmente con la recepción y análisis de los expedientes de solicitudes de desembolsos, informando al Departamento de Gestión de Fideicomisos**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y supervisión de la Opinión de Desembolso de la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas “Rey Quiché”, derivado de la solicitud del Tercer Desembolso para el destino i) Empresarios y Empresarias propietarios de microempresas dedicados a las actividades de industria o manufactura, agroindustria, comercio, artesanías y servicios.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y supervisión de la Opinión de Desembolso de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “Para el Desarrollo Sostenible de la Pequeña y Mediana Empresa Rural” –COOPYMER-, derivado de la solicitud del Segundo Desembolso del crédito autorizado.

**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 mayo 2026: Asociación de Mujeres Mayas Ixiles – AMMI-, Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “San Miguel Chimequenà”, R.L. y Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral y Servicios Varios “La Unión La Argueta”, R.L.



\_\_\_\_\_  
JOSE ABRAHAM CAN OVANDO  
Firma y nombre del Contratista

\_\_\_\_\_  
Carlos Emilio Alvarez Rivas  
Asistente Profesional IV



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

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


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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 Mayo.
    - Feria comercial del día de la madre.
    - Módulo 1: Planeación estrategia.
    - Módulo 2: Marketing en ventas.
    - Módulo 3: Finanzas costos y leyes de cumplimiento.
    - 3er. Festival Departamental del Café.
    - XVI Feria Agroindustrial Sibinal 2026.
    - Feria comercial de microempresas.
- b) **Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de San Marcos solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se brindó apoyo técnico coordinando y brindando atención a representantes de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que visitaron y requirieron información dándoles a conocer nuestros servicios que realizamos como Ministerio de Economía, también se atendió vía telefónica a personas solicitando información sobre los servicios que se dan como viceministerio de desarrollo de la MIPYME, en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes dando asesoría, promocionando y dando información sobre temas de desarrollo empresarial y haciéndoles la invitación de los eventos que se tienen para que puedan participar.
- c) **Brindar apoyo técnico en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la conformación del expediente para renovar el contrato con el propietario del edificio de la Sede de Dinamización Económica de San Marcos y además de la planificación, organización, dirección, control y gestión de recursos que se 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 envíe 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**  
Firma y nombre del contratista

  
\_\_\_\_\_  
**Carlos Alejandro Cuzal Mejía**  
Sedes de Dinamización Económica  
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME  
Ministerio de Economía

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Josefina Margarita Tacám Ramos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-044-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al: 31 DE MAYO DEL 2026

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar Apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica Vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas de Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la referencia de emprendedores al programa de Formalización Empresarial para la asesoría y traslado de información relacionado a la formalización de emprendimientos.
- 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 mayo, de la Comisión Departamental de Desarrollo Social -CODES- del departamento de Sololá.
  - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-, para dar seguimiento a las actividades del plan de trabajo 2026 de la Comisión.
  - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión del mes de mayo 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 mayo 2026 de la Comisión Departamental de Salud y Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN/CODESAL.
  - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del mes de mayo 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 mayo 2026 de la Unidad Técnica Departamental -UTD- de Sololá.
  - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del mes de mayo 2026 del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- de Sololá.
  - Se brindó apoyo técnico en la participación a las reuniones donde se socializaron los Servicios de Desarrollo Empresarial que brinda la SDE de Sololá, para la generación de alianzas y coordinaciones en beneficio de la población emprendedora y MIPYMEs del departamento de Sololá.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión, modificación y seguimiento de los expedientes de liquidación de las actividades realizadas en el mes de mayo 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 mayo 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 mayo por la SDE de Sololá.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión, modificación y seguimiento de la planificación mensual y expedientes de solicitudes de las actividades a realizarse en el mes de junio 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 mayo, 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 elaboración, revisión y seguimiento de las convocatorias y publicaciones realizadas 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 mayo 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 para el seguimiento de arrendamiento de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá.
- f) Brindar Apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMEs y PROMIPYMEs; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo: promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMEs.**
- Se brindó apoyo técnico en temas administrativos, de coordinación e implementación del **Módulo 1: Planeación Estratégica: Análisis y Evaluación de Modelo de Negocio. Planeación estratégica y Reingeniería empresarial. Importancia de la competitividad y empresarialidad. Gestión del Talento Humano y Liderazgo. Análisis de la Cadena de Valor.** Dirigido a emprendedores y realizado en la Aldea Argueta del Municipio de Sololá, departamento de Sololá, en alianza con la Cooperativa COLUA y Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno – AMSCLAE- de Sololá.
  - Se brindó apoyo técnico en temas administrativos, de coordinación e implementación del **Módulo 1: Planeación Estratégica: Análisis y Evaluación de Modelo de Negocio. Planeación estratégica y Reingeniería empresarial. Importancia de la competitividad y empresarialidad. Gestión del Talento**

Humano y Liderazgo. Análisis de la Cadena de Valor. Dirigido a emprendedores y MIPYMEs, realizado en el municipio de San Juan La Laguna, departamento de Sololá, en alianza con la Universidad EARTH en su sede Panajachel, Sololá.

- Se brindó apoyo técnico en temas administrativos, de coordinación e implementación de la ExpoArte Atitlán 2026, donde emprendedores y MIPYMEs proyectaron su marca, promocionaron y comercializaron sus productos, además, conocieron a nuevos clientes, realizado en el municipio de Panajachel, departamento de Sololá, en alianza con la municipalidad de Panajachel a través de la Dirección Municipal de Turismo.
- Se brindó apoyo técnico en temas administrativos, de coordinación e implementación del Festival Empresarial: Paseo detalles para Mamá, en el marco de la celebración del día de la madre, correspondiente al mes de mayo, en el festival los emprendedores proyectaron su marca, promocionaron y comercializaron sus productos, además, conocieron a nuevos clientes. El festival se llevó a cabo en el municipio de Sololá, en alianza con la municipalidad de Sololá a través de la Dirección Municipal de la Mujer y Turismo, así también Cáritas de Guatemala en su sede Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en temas administrativos, de coordinación e implementación del Festival del Café Atitlán, donde empresas y productores locales proyectaron su marca, promocionaron y comercializaron sus productos de café, realizado en el municipio de San Juan La Laguna, departamento de Sololá, en alianza con Anacafé y la municipalidad de San Juan La Laguna.

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

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

JOSEFINA  
MARGARITA  
TACÁM RAMOS

Firmado  
digitalmente por  
JOSEFINA  
MARGARITA TACÁM  
RAMOS

**Josefina Margarita Tacám Ramos**  
**Firma y nombre del contratista**

**Vo. Bo.**

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



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA  
Emitido por: SB CA1

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO 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 dos sesiones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
  - Se brindó asesoría en siete reuniones con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y consultor externo en relación a la revisión de la actualización de la normativa de créditos en operaciones de segundo piso dentro del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
  - Se brindó asesoría en tres reuniones con representantes del Ministerio de Economía y 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 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 los procesos de recuperación de la cartera vencida en cobro judicial, realizados por el Fiduciario Banco de los Trabajadores, en el Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
  - Se brindó asesoría en tres reuniones preparatorias con colaboradores del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, para analizar las opiniones técnico y financiera sobre la solicitud de crédito de la Cooperativa CEFOGUA.
  - Se brindó asesoría en dos reuniones 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 seis reuniones con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, para analizar la situación de los becados del Fondo de Becas del Ministerio de Economía, correspondientes a los años 2022 y 2023.
  - Se brindó asesoría en dos reuniones con representantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales referente a los procesos de extinción y liquidación de los fideicomisos vencidos a cargo del Ministerio de Economía.
  - Se brindó asesoría en dos reuniones para revisar la redacción de la resolución del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, sobre la denegatoria a la solicitud de crédito de la Cooperativa CEFOGUA.

**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 la Opinión Jurídica referente al REGLAMENTO ESPECIAL DE APOYO FINANCIERO A MIPYMES PARA LA MITIGACIÓN DEL ALZA DE LA CANASTA BÁSICA, CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO "FONDO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA".
- Se brindó asesoría en el análisis y emisión de la Opinión Jurídica referente a la solicitud de la COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "TZ'Í'JA", RESPONSABILIDAD LIMITADA, relativa a la solicitud de ampliación para extender el plazo del periodo de desembolsos del préstamo, correspondiente al financiamiento que actualmente tiene con el Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", financiamiento autorizado por medio de Escritura Pública número 3 de fecha 28 de marzo de 2025, autorizada por el Notario Byron Gustavo Navarro Caal.

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

- Se brindó asesoría proporcionando aportes al informe de defensa técnica de la Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, ante posible hallazgo de la Contraloría General de Cuentas, derivado de los procesos de recuperación de la cartera vencida en cobro judicial, realizados por el Fiduciario Banco de los Trabajadores, en el Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
- Se brindó asesoría preparando un análisis y redacción de la situación de los becados del idioma inglés para empleo del Ministerio de Economía, correspondientes al año 2022.
- Se brindó asesoría preparando un análisis y redacción de la situación de los becados de aprendizaje de enfermería del Ministerio de Economía, correspondientes al año 2022.
- Se brindó asesoría en la redacción y/o revisión de proyectos de oficios varios, que son sometidos a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.



---

Lic. Josué David Peralta Santizo  
**Firma y nombre del contratista**

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



---

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

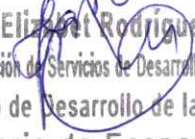
- a) **Asesorar profesionalmente con la elaboración de los diagnósticos de las necesidades de capacitación para el sector artesanal, identificando nuevos grupos organizados, según lo requerido por el programa, a nivel nacional.**
- Se asesoró profesionalmente en el proceso de identificación de las capacitaciones de los grupos de artesanos durante el mes de mayo de 2026 en los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán y Sololá.
  - 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, bordado a mano y telar de cintura.
- 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, bordado a mano y telar de cintura en los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán y Sololá.
  - Se brindó asesoría en la revisión de la planificación mensual de actividades del equipo técnico del Programa Innovación Artesanal.
- c) **Asesorar profesionalmente con la implementación de nuevas tecnologías en los programas de formación profesional, cursos y/o capacitaciones, con la finalidad de asegurar que los procesos de innovación cumplan con los objetivos establecidos.**
- Se asesoró profesionalmente en la definición de la metodología a utilizar para impartir las capacitaciones a grupos de artesanos en el mes de mayo de 2026 en las técnicas de cestería plástica, bordado a mano y telar de cintura en los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán y Sololá.
- 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 mayo de 2026 del Programa Innovación Artesanal.
  - Se asesoró profesionalmente en la logística de las capacitaciones impartidas sobre las técnicas de cestería plástica, bordado a mano y telar de cintura en los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán y Sololá.
  - Se asesoró profesionalmente en la programación y logística del Encuentro de mujeres artesanas y Capacitación Optimiza tus recursos: Inventarios, costos y precios, realizado en San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán.



- Se asesoró profesionalmente en la programación y logística del Festival de la Mujer Artesana, realizado en Momostenango, Totonicapán.
  - Se asesoró profesionalmente en la programación y logística del evento Encuentro de mujeres artesanas y Capacitación Importancia de la imagen empresarial y presentación del producto realizado en Totonicapán, Totonicapán.
- e) **Asesorar profesionalmente con la estructuración, seguimiento y de la planificación de las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto y las indicativas de metas del Departamento de acuerdo al Plan Operativo Anual –POA-.**
- Se asesoró profesionalmente con la redacción de las solicitudes de compras del Proyecto Mujer y Proyecto Tejiendo Alimentos del mes de mayo de 2026 para dar cumplimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual.
  - Se asesoró profesionalmente con la redacción de las liquidaciones de las actividades realizadas dentro del Proyecto Mujer y Proyecto Tejiendo Alimentos del Programa Innovación Artesanal del mes de mayo de 2026.
  - Se asesoró profesionalmente en reuniones con la asesora de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para rendir informe de los logros derivados de los apoyos brindados a artesanos por parte del Programa Innovación Artesanal durante el mes de mayo de 2026.
  - Se asesoró profesionalmente en la identificación de artesanos con el perfil requerido para participar en el evento GUA-TE-IMPULSA.
- 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 mayo de 2026 en cestería plástica, bordado a mano y telar de cintura en los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán y Sololá.
  - 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, bordado a mano y telar de cintura en los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán y Sololá.
- h) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en una reunión informativa sobre los procesos de apoyos a grupos de artesanos a representantes de la Hidroeléctrica SECACAO.



**Juan Blaymiro Mejía**  
Firma y nombre del contratista



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



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

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

**Nombre del Director, firma y sello**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-047-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 participando en la reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico Competitividad y Empleo Digno del Consejo Departamental de Desarrollo.
  - Se brindó apoyo técnico en la reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, del Consejo Departamental de Desarrollo.
  - Se brindó apoyo técnico a instituciones del ejecutivo, en el desarrollo de propuestas para implementación de proyectos en el marco de Gobiernos departamentales.
  - Se brindó apoyo técnico a gobernación departamental, desarrollando propuestas para la implementación de actividades conjuntas Chiapas – San Marcos, en el marco del hermanamiento que Gobernación departamental que se promueve con la Secretaría de la Frontera Sur de México
  - Se brindó apoyo técnico en reuniones a distintas organizaciones, municipalidades, instituciones y ministerios, brindando información sobre la estrategia y modelo de atención para el año 2026.
  - Se brindó apoyo técnico en reuniones a distintas organizaciones, municipalidades, instituciones y ministerios, para la Planificación de las distintas ruedas de negocios programadas para el año 2026.
  - Se brindó apoyo técnico en reuniones con municipalidades e instituciones del ejecutivo para la planificación y organización de los distintitos festivos planificados para el año 2026.
  - Se brindó apoyo técnico en reuniones a grupos de emprendedores y empresarios para la planificación y organización de los distintitos festivos y capacitaciones planificadas para el año 2026.
- c) **Brindar apoyo técnico con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de San Marcos, solicitando atención, asesoría y/o información.**

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

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

- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Sibinal, desde la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Desarrollo Económico Local y cooperativas productivas del municipio, brindando una capacitación denominada Propuesta de valor y segmentación de mercado.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Sibinal, desde la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Desarrollo Económico Local y cooperativas productivas del municipio, brindando una capacitación denominada Identidad de marca.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Sibinal, desde la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Desarrollo Económico Local y cooperativas productivas del municipio, brindando una capacitación denominada Venta consultiva.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Malacatán, desde la Dirección Municipal Municipal de la Mujer, emprendedores y microempresarios del municipio, brindando una capacitación denominada Planeación estratégica.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Malacatán, desde la Dirección Municipal Municipal de la Mujer, emprendedores y microempresarios del municipio, brindando una capacitación denominada Importancia de la competitividad
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Malacatán, desde la Dirección Municipal Municipal de la Mujer, emprendedores y microempresarios del municipio, brindando una capacitación denominada Gestión del talento humano
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de San Marcos, desde la Dirección Municipal de Fomento Económico y Turismo, emprendedores y microempresarios del municipio, gestionando un festival en el municipio, denominado Festival del día de la madre
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de San Marcos, desde la Dirección Municipal de Fomento Económico y Turismo, emprendedores y microempresarios del municipio, gestionando un festival en el municipio, denominado Festival del café
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Sibinal, desde la Dirección Municipal de la Mujer Oficina Municipal de Desarrollo económico Local, emprendedores y microempresarios del municipio, gestionando un festival -en el municipio, denominado Festival agroindustrial Sibinal 2026
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Malacatán, desde la Dirección Municipal de la Mujer, emprendedores y microempresarios del municipio, gestionando un festival en el municipio, denominado Feria comercial de la mipyme

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

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

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

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

**JUAN PABLO BARRIOS COYOY** Firmado digitalmente por JUAN PABLO BARRIOS COYOY

**Juan Pablo Barrios Coyoy**  
Firma y nombre del contratista

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

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director

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



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA  
Emitido por: SB CA1

**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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-048-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

**JUANA VERÓNICA  
CUÁ BATZ**

Juana Verónica Cuá Batz  
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director  
Dirección de Servicios Financieros  
Técnicos 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	Julia Elizabet Rodriguez Xocoy
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 de la planificación y seguimiento a la ejecución de las actividades que se realizaron en territorio como talleres en técnicas artesanales y capacitaciones en habilidades empresariales, así como vinculaciones comerciales del programa de innovación artesanal y del proyecto mujer; así como seguimiento para el cumplimiento de la entrega de la documentación administrativa y financiera con la finalidad que cada acción sea liquidada en los tiempos establecidos y con la calidad apropiada.
- Se asesoró profesionalmente y colaboró con la revisión de la planificación de cada uno de los programas de la coordinación de promoción comercial, como formalización empresarial, mipyme proveedora del estado, mipyme exporta y ferias y encuentros comerciales, así como el seguimiento de las actividades que se realizan en los diferentes territorios, así mismo el seguimiento a la entrega de la documentación requerida para la liquidación de las acciones para que las mismas sean entregadas en el tiempo establecida y cumplir con los beneficiarios y los proveedores.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión de la planificación mensual y el seguimiento de las actividades programadas de la Unidad de fortalecimiento al emprendimiento, así como el acompañamiento para que se atiendan a los diferentes actores del ecosistema emprendedor y de inclusión financiera a efecto que la Unidad mantenga la rectoría de los temas de emprendimiento los cuales se han vinculado a través de acciones en los territorios; así también, se da seguimiento para la entrega de la documentación requerida por el área financiera para la realización y ejecución de las acciones.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento del cumplimiento de las acciones establecidas en la planificación mensual de las sedes de dinamización económica territorial a efecto de que se cumplan y con ello se atienda al público objetivo de la Dirección en los territorios en donde hay presencia física, así como los territorios que son atendidos por los delegados cercanos, a efecto de que la población objetivo reciba la atención de servicios de desarrollo empresarial; además se dio seguimiento al cumplimiento de la documentación requerida por el área financiera para que las acciones realizadas se puedan liquidar en el tiempo establecido.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión de la documentación y seguimiento de expedientes del mes de mayo, para ser ingresados al área de compras y financiero a efecto de realizar las contrataciones y adquisiciones necesarias para la realización de las actividades que están establecidas en la planificación del mes de mayo.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión y seguimiento de las acciones a realizar en los territorios durante el mes de mayo por parte de las distintas delegaciones y sedes territoriales puedan dar cumplimiento de presencia y participación con voz pero sin voto de los delegados en las diferentes convocatorias a nivel territorial o las solicitadas por las autoridades; a efecto de aprovechar dichos espacios para hacer coordinación territorial.



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

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

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

- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones convocadas o las delegaciones enviadas por la señora viceministra a la Mesa técnica de Gobernanza PAGE, para dar seguimiento a las actividades propuestas por el cooperante en el mes de mayo a manera del cierre de acciones en el país.
- Se asesoró profesionalmente con seguimiento para la formulación de la carta de entendimiento a firmarse entre MINECO a través del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y el Instituto Nacional de Bosques -INAB- acción que se realiza entre las partes técnicas para la presentación a las autoridades de la propuesta.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones para dar seguimiento al evento del Festival Chapín, para la revisión de la selección de las MiPymes que pueden ser candidatas a asistir a dicho evento, así como el seguimiento juntamente con la coordinación de promoción comercial para concretar la participación de 20 empresas atendidas por la Dirección de SDE.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a la entrega de información correspondiente de la participación de personas retornadas para el cumplimiento de lo solicitado por el Instituto Guatemalteco de Migración para el cumplimiento de las acciones solicitadas por el Despacho Superior en cuanto al tema de la política de migración.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones convocadas para el mes de mayo, con el Viceministerio de Comercio Exterior a efecto de coordinar acciones para la atención de empresas y empresarios que están listos para capacitaciones en temas de comercio exterior.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones con el cooperante OIT, para dar seguimiento a los temas que pueden ser apoyados desde dicho cooperante en beneficio de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

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

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

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

- Se asesoró profesionalmente con dar seguimiento a la entrega y aprobación de los temas que están por finalizar por parte de los cooperantes que están en proceso de cierre de proyectos tanto en el MINFIN como en SEGEPLAN, del mes de mayo 2026.



**f) Asesorar profesionalmente en el diseño e implementación de mecanismos y estrategias que faciliten la ampliación de cobertura y mejoramiento de la calidad, cantidad y oportunidad de los servicios de desarrollo empresarial.**

- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de la estrategia de ampliación de los servicios de los diferentes programas a través de las sedes de dinamización económica territorial, haciendo las coordinaciones pertinentes con otros actores a través de la implementación del nuevo modelo de atención.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de la contratación del personal y la activación de la nueva Sede de Escuintla; y se continua con las entrevistas de candidatos del personal de las Sedes de Jutiapa y Petén.

**g) Asesorar profesionalmente en los procesos de análisis, seguimiento y evaluación del avance de metas y resultados de los Programas y Proyectos que tiene a cargo los servicios que presta la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**

- Se asesoró profesionalmente con el área de seguimiento y monitoreo, para que los datos recogidos a través de las plataformas y herramientas digitales funcionen correctamente, así como dicha información pueda ser evaluada en función tanto del cumplimiento de la entrega de estas, así como la presentación de los resultados a las autoridades de manera oportuna y correcta; logrando en el mes de mayo un 99% de la recopilación de la información.
- 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 mayo 2026.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en reuniones con el cooperante FAO para la revisión de los productos próximos a entregar en el tema del grupo de apicultores, debiéndose acudir a la Dirección de comunicación social de MINECO a efecto de que los productos tengan la calidad suficiente para recibirlos, esto conllevó varias reuniones de adecuación, así como negociación entre entidades para solventar temas administrativos pendientes.

**h) Asesorar profesionalmente con la planificación estratégica y el plan operativo anual; identificando las necesidades de capacitación del sector empresarial, proponiendo y desarrollando programas dirigidos a fortalecer las capacidades de las MIPYMES e instituciones intermediarias, en el análisis, seguimiento y evaluación de la calidad y cantidad de información, apoyo y orientación sobre los servicios de desarrollo empresarial dirigidos y brindados a las microempresas, pequeñas y medianas empresas.**

- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a la planificación, revisión y adecuación del plan operativo anual de acuerdo con las condiciones del presupuesto aprobado, referente al mes de mayo 2026.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión en conjunto con el equipo de coordinadores y la encargada de Planificación a efecto de presentar la propuesta de planificación para el 2027, haciendo las adecuaciones solicitadas por la Dirección técnica del presupuesto.

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

- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones convocadas por el legislativo, así como la construcción de informes para dar respuesta a las diferentes inquietudes de los representantes de comisiones de trabajo del Congreso.

- Se asesoró profesionalmente en la participación de las reuniones semanales de staff que se realizan con los directores y asesores de SDE, área financiera y fideicomiso, así como del Programa de Empleo digno, aportando profesionalmente en el análisis e información necesaria para apoyar en el cumplimiento de la planificación de acciones para el mes de mayo del 2026.



**Julia Elizabeth Rodriguez Xocoy**  
Firma y nombre del contratista

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

**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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-050-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Asesorar profesionalmente con los procesos de planificación y programación de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, en coordinación con la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación en temas relacionados con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, Memoria de Labores e Informes en cumplimiento a las directrices, normas y procedimientos correspondientes.**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de informes mensual de alertas POASAN, del presupuesto y metas físicas vinculadas al Plan Operativo Anual (POASAN) 2025-20026.
  - Se asesoró profesionalmente en la consolidación del informe mensual de actividades de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
  - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a los procesos establecidos en el marco del Sistema Nacional de Información Social -SNIS-, a través de la reunión mensual de Comités Técnico Sectorial y Técnico Operativo.
  - Se asesoró profesionalmente en la actualización de la estructura programática para el 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.
  - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de los cuadros DTP, para la formulación del Plan Operativo Anual 2027.
- c) **Asesorar con las programaciones y reprogramaciones de presupuesto, ejecución de metas físicas asignadas a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, como parte de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se asesoró en el análisis de modificaciones presupuestaria con y sin afectación de metas físicas, así como de reordenamiento presupuestario del mes de mayo 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 mayo, 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

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

  
Lic. Martín José Marroquín Cáceres

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 mayo 2026.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión de TDR por parte de PNUD, para la actividad No. 1.2 PAGE.
  - Se apoyó técnicamente en el envío de la nota inicial y perfil del Sistema Gerencial Institucional al Instituto Internacional de Responsabilidad Social y Derechos Humanos -IIRESODH-.
  - Se apoyó técnicamente en reunión con el Instituto Internacional de Responsabilidad Social y Derechos Humanos -IIRESODH-.
  - Se apoyó técnicamente en la negociación de una nueva Carta de Entendimiento con el INTECAP, para recibir capacitación de Servicios de Desarrollo Empresarial.
  - Se apoyó técnicamente en el envío de nota inicial solicitando la viabilidad de firma para una carta de entendimiento con el INTECAP.
- 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 2do 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 envío de nota a JICA solicitando una reunión para poder finalizar el proyecto de cooperación SIGEACI 171.
  - Se brindó apoyo técnico en solicitud por parte de SEGEPLAN con relación al SIGES del proyecto de cooperación Banco de Hilos.
  - Se brindó apoyo técnico en una reunión con el equipo de FAO para dar seguimiento a los entregables y validar el status del proyecto.
  - Se brindó apoyo técnico en la validación y aprobación de los entregables por parte de FAO.
  - Se brindó apoyo técnico en reunión de trabajo con FAO, para los cambios de la campaña de sensibilización de la miel.
- 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.

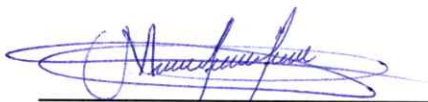
- Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de la Embajada de la República de China Taiwán en relación al cierre ante SEGEPLAN.
- Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de PAGE, en seguimiento al evento final de cierre del proyecto 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 física y financiera del cierre del proyecto.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del informe final del proyecto de cooperación de UNFPA, OIT Y PMA.

**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 mayo.
- Se brindó apoyo técnico en los informes requeridos a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, con relación a en el mes de mayo 2026.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del material digital correspondiente a la campaña de sensibilización de la miel por parte de FAO.

**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 mayo 2026.
- Se brindó apoyo técnico en calendarización de actividades con comunicación social de las Sedes de Dinamización económica correspondiente en el mes de mayo 2026.



**Katherin Mishelle Vásquez Ramos**  
Firma y nombre del contratista

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

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

Dirección de Servicios Financieros  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía

**Nombre del Director, firma y sello**

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 de fideicomiso.
- 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 gestión de los expedientes de los bienes que se encuentran en la bodega para implementar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado o desuso.
- 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 los bienes que se encuentran en desuso que pueden ser trasladados a otras instituciones.
- 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.
- e) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento y respuesta para los hallazgos emitidos por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Contraloría General de Cuentas, así también para la implementación de las recomendaciones emitidas que por los órganos fiscalizadores en cada revisión en temas relacionados con el inventario de la Unidad Ejecutora 105 y sus dependencias; también apoyar técnicamente con las gestiones necesarias ante la Dirección de Contabilidad del Estado, respecto a las resoluciones de legalización de donación; y de bienes que se encuentren en proceso de baja.**
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la documentación requerida para la baja de bienes que se encuentran en estado obsoleto o mal estado.
  - Se apoyó técnicamente en la finalización 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.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del traslado de bienes, hacia el NUFED número 1 del municipio de Tecpán en el departamento de Chimaltenango, junto con la Dirección departamental de educación de Chimaltenango del Ministerio de Educación.
- Se apoyó técnicamente en la finalización del traslado de bienes que se efectuó hacia el Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-.

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

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



**Kevin Renato Vielman Rodríguez**  
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director  
Dirección de Servicios Financieros  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía

**Nombre del Director, firma y sello**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LIDIA YOLANDA PAIZ MEJIA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-053-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al: 31 DE MAYO 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

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- 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 actualización de reportes de altas y bajas del personal 029, requeridos por la 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.
  - Se apoyó profesionalmente en la atención de la recepción del área de recursos humanos en algunos casos eventuales.
  - Se apoyó profesionalmente en la actualización de correos del personal de la Microempresa.
  - Se apoyó profesionalmente al personal de nuevo ingreso con la emisión de la fianza y actualización de la Contraloría General de Cuentas.
  - Se apoyó profesionalmente al personal de nuevo ingreso en el sistema SAT para anular facturas con error y declaración de impuestos.
  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de TDR del personal de nuevo ingreso, y renovaciones.
  - Se apoyó profesionalmente en la actualización del colegiado activo del personal 029 en Guatemalinas.
  - Se apoyó profesionalmente en la actualización del registro y control de citas al dentista, así como emisión de boleta para las citas.
  - Se apoyó profesionalmente en el envío de correos al personal con información general de la Microempresa.

**LUIS  
ANTONIO  
BAUTISTA  
JIMENEZ**

Firmado  
digitalmente por  
LUIS ANTONIO  
BAUTISTA JIMENEZ  
Fecha: 2026.05.07  
15:59:09 -06'00'

**Firma y nombre del contratista**



**Vo. Bo.**

Lic. **Martín José Marroquín Cáceres**  
Director

Dirección de Servicios Financieros  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía

**Nombre del Director, firma y sello**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo profesional generando propuestas, implementación y/o mejoras de los instrumentos y herramientas utilizados por el Departamento de Programas y Proyectos Financieros para el análisis, emisión de opiniones, presentaciones y dictámenes; en la gestión de solicitudes de precalificación y calificación presentadas por las Entidades de Servicios Financieros, tales como ONG, Asociaciones, Fundaciones, Cámaras Gremiales y Cooperativas.**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la solicitud de precalificación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Guatemala –ADIGUA-.
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la solicitud de precalificación de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito COMIS, Responsabilidad Limitada por la cantidad de Q. 10.0 millones.
- b) **Brindar asesoría en las visitas a las Entidades de Servicios Financieros interesadas en aplicar al Programa, conforme la normativa vigente; brindando el seguimiento a las fases del financiamiento y generar el informe de cada visita.**
- Se apoyó profesionalmente informando a las entidades de servicios financieros sobre los requisitos que deben adjuntar a las gestiones que se realicen para acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional.
  - Se apoyó profesionalmente notificando a las entidades de servicios financieros el resultado de las solicitudes de Precalificación.
  - Se apoyó brindando información a Entidades de Servicios Financieros y empresarios propietarios de MIPYMES de cómo acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional de la MIPYME. Específicamente en el marco de la política de crédito para emprendedoras y empresario MyPEs.
  - Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a la solicitud de financiamiento de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Chiquimulja, Responsabilidad Limitada, como parte del proceso promoción de los servicios financieros, el propósito de la reunión fue brindar información sobre las condiciones financieras de los créditos, requisitos a presentar y documentos a presentar en la gestión de refinanciamiento.
  - Se brindó apoyo profesional dando seguimiento a la Solicitud de financiamiento de Asociación ASDIR indicando los condiciones y requisitos de los préstamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan en el proceso de Precalificación.
  - Se brindó apoyo profesional elaborando la Opinión de la solicitud de Precalificación presentada por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito el Sembrador Ixil, Responsabilidad Limitada por la cantidad de Q. 2.5 millones.
  - Se brindó apoyo profesional elaborando la Opinión de la solicitud de Precalificación presentada por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Tanma Tnom, R. L., por la cantidad de Q. 5.0 millones.
  - Se brindó apoyo profesional elaborando la Opinión de la solicitud de Precalificación presentada por la Cooperativa de Ahorro y Crédito El Sol, Responsabilidad Limitada por la cantidad de Q. 1.5 millones.

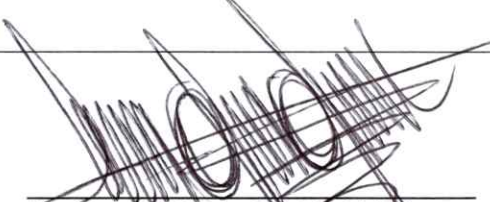
- Se brindó apoyo profesional en la Opinión de la solicitud de Precalificación presentada por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral El Bienestar, Responsabilidad Limitada por la cantidad de Q. 35.0 millones.
- Se brindó apoyo profesional elaborando la Opinión de la solicitud de Precalificación presentada por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito de Occidente, Responsabilidad Limitada por la cantidad de Q. 1.5 millones.
- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a la intención de solicitud de financiamiento de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Intercop, Responsabilidad Limitada, entidad interesada en presentar una gestión de financiamiento por Q. 50.0 millones.

**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 apoyó profesionalmente en la estructura de opinión financiero contable y técnico administrativo derivado de la presentación de las solicitudes de financiamiento presentada por la Asociación de Desarrollo Integral Rural ASDIR por la cantidad de Q. 2,5000.000.00.

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

- Se apoyó profesionalmente con la preparación de presentaciones de los proyectos calificados para optar a financiamiento con recursos del Fideicomiso, a ser utilizadas en las reuniones convocadas del Consejo Nacional, durante el presente mes.
- Se apoyó profesionalmente en la reunión realizada en el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, para retomar el tema relativo a la solicitud por parte de CHN, de un cupo de garantía específicamente el relativo a la política para mujeres emprendedoras y propietarias de microempresas y pequeñas empresas, realizando la respectiva introducción de la reunión, la presentación PPT de la política indicada, la discusión de la presentación, se respondieron las dudas del personal del Banco que asistieron a la reunión, se realizaron los acuerdos para la tenerlos listos la siguiente reunión que será el jueves 7 de mayo de 2026.
- Se brindó apoyo profesional en dos reuniones virtuales participando como suplente de la mesa técnica de educación financiera en el marco de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera –ENIF-, como representante del Ministerio de Economía en esta mesa.

  
 Lic. Luis Antonio Santos Velásquez  
 Firma y nombre del contratista

  
 Carlos Ramiro Argueta Barrera

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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


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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 Vásquez  
**Nombre y firma del contratista**



Lic. César Rodrigo Divassi Lima  
Encargado de Almacén y Transportes

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



Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director  
Dirección de Servicios Financieros  
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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-057-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se asesoró profesionalmente a la difusión de las iniciativas orientadas al fortalecimiento empresarial y a la generación de empleo, en concordancia con los objetivos de la Dinamización Económica Territorial.

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

- Se asesoró profesionalmente en el procesamiento y solicitud de pagos de servicios mensuales necesarios para el funcionamiento de la Oficina, tales como renta, agua, energía eléctrica, telefonía, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y otros aspectos administrativos.
- Se asesoró profesionalmente con la gestión administrativa interna, asegurando la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Petén.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a la normativa institucional vigente.

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

- Se asesoró profesionalmente con Swiss Contact, GIZ y FAO para la coordinación y organización del Módulo 1 Planeación Estratégica.
- Se asesoró profesionalmente con Swiss Contact, Giz, Municipalidad de San Luis y Poptún, Petén para la coordinación y organización del Taller TEMA: IDENTIDAD DE MARCA (BRANDING), DISEÑO DE LOGOTIPO Y MANUAL VISUAL.
- Se asesoró profesionalmente con la municipalidad de Poptún e INAB en la coordinación y organización del Taller de uso y aprovechamiento de la acícula de pino para elaboración de artesanía a emprendedores.
- Se asesoró profesionalmente con la delegación de Mintrab y la delegación de Inguat con la presentación final del plan de trabajo de la CODECED.
- Se asesoró profesionalmente con Inguat y la municipalidad de Dolores para la coordinación y organización del Festival de Chalkum.
- Se asesoró profesionalmente con el Programa de Petén más Sostenible: GIZ y Swiss Contact para la coordinación del Feria Comercial de microempresas.
- Se asesoró profesionalmente con la municipalidad de Melchor de Mencos para coordinar y organizar el festival gastronómico "Consume lo Local".
- Se asesoró profesionalmente con la Municipalidad de San Benito en coordinar y organizar el Festival del Día de la Madre.
- Se asesoró profesionalmente con participación en reuniones de Gobiernos Departamentales del mes.
- Se asesoró profesionalmente con la asociación Emprendedores en Acción para coordinar y organizar el programa Emprendedores en Acción.
- Se asesoró profesionalmente con participación en reuniones de UTD del mes.
- Se asesoró profesionalmente con participación en reuniones de CODEDE del mes.



Firmado digitalmente por  
MARIA LETICIA FION OZAETA

**María Leticia Fión Ozaeta**  
Firma y nombre del contratista

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

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



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA  
Emitido por: SB 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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-058-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 el seguimiento a recomendaciones de seguimiento emitidas por el departamento de Auditoria Interna del Ministerio de Economía.
- b) **Brindar apoyo técnico con la organización de la información y conformación de expedientes de respuesta y seguimiento de información solicitada por las dependencias Internas del Ministerio de Economía y/o Unidad de información pública 105.**
- Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del renglón 151 (Arrendamiento), para la publicación y en cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 19.
  - Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del renglón 141, 133,131, para la publicación y en cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 12.
  - Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del reporte de Informe de gastos y viáticos al exterior con Fondos Público. cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 11, Numeral 3.
  - Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del reporte de Depósitos constituidos con Fondos Público. cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 9.
- c) **Brindar apoyo técnico con el ordenamiento físico y digitalización de documentos que ingresan al archivo de comprobantes únicos de Registro de gasto.**
- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento físico de los comprobantes únicos de registro –CURS- del mes de mayo 2026.
  - Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento digital de los comprobantes únicos de registro –CURS- del mes de mayo 2026.
- d) **Brindar apoyo técnico en el área de Tesorería de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, llevando el control de entrega de los formularios de reconocimiento de gastos y viáticos.**
- Se brindó apoyo técnico en el control de RGA para el personal que se traslada al interior del área Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de mayo.
  - 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 mayo.
  - 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 mayo.
  - 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 mayo.

- 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 mayo.
  - 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 mayo.
  - 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 mayo.
  - Se brindó apoyo técnico en la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal de fideicomiso del mes de mayo.
  - 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 mayo.
  - 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 mayo.
- e) **Brindar apoyo técnico en las áreas administrativa y financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales cuando le sea requerido por el jefe inmediato y/o el Director de Servicios Financieros Empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico en la capacitación para el personal que se traslada al interior del país.
  - Se brindó apoyo técnico en la emisión de recibos 63-A2 del mes de mayo.
  - Se brindó apoyo técnico en la emisión de las delegaciones para traslado de modificaciones de reordenamiento presupuestario.

MADÉLIN GRACIELA  
MONTERROSO LOPEZ DE  
TOT

Firmado digitalmente por MADÉLIN  
GRACIELA MONTERROSO LOPEZ DE  
TOT  
Fecha: 2026.05.06 09:20:35 -06'00'

Firma y nombre del contratista

GISELA MICHELLE  
SALAZAR  
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por  
GISELA MICHELLE SALAZAR  
RODRÍGUEZ  
Fecha: 2026.05.06 09:29:02  
-06'00'

Vo. Bo.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Asesorar profesionalmente con la promoción de los lineamientos de Política Económica vigente del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa.**

- Se asesoró profesionalmente, a emprendedores y MIPYMES que participaron en la Jornada Informativa de Formalización Empresarial, realizada en el municipio de Antigua Guatemala departamento de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente, a emprendedores y MIPYMES que participaron en la Jornada de Capacitaciones de Fortalecimiento Empresarial, desarrollada en el municipio de Guatemala departamento de Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente, a emprendedores y MIPYMES que participaron en la Jornada de Capacitaciones de Fortalecimiento Empresarial, desarrollada en el municipio de Chiquimula departamento de Chiquimula.
- 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, a diferentes personas que desean convertirse en proveedores del Estado, pero, necesitan primero la formalizar su empresa.
- Se asesoró profesionalmente, a personas que desean exportar sus productos, pero, les faltan pasos legales para la formalización de sus empresas.

**b) Asesorar profesionalmente con el mapeo de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios que puedan ser tomados en cuenta en el Programa de Formalización Empresarial.**

- Se asesoró profesionalmente, a un grupo de emprendedores del departamento de Sacatepéquez, que solicitaron asesoría sobre formalización empresarial y el proceso específico para realizarlo.
- Se asesoró profesionalmente y se vinculó a empresarios que ya iniciaron su proceso de formalización y que desean ser proveedores del Estado.
- Se asesoró profesionalmente a MIPYMES que ya iniciaron el proceso de formalización empresarial y se les dio seguimiento.

- Se asesoró profesionalmente a diferentes emprendedores con el objeto y/o actividad de sus empresas para la inscripción ante el Registro Mercantil.

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

- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Piedrante, en el tema de formalización, iniciando el proceso de inscripción de su empresa.
- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de una empresa agroforestal, en temas de formalización y de cómo realizar el proceso de inscripción de su empresa ante el Registro Mercantil, iniciando dicho proceso.
- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa tejiendo Sueños, sobre temas de formalización empresarial, iniciando el proceso de inscripción de su empresa.
- Se asesoró profesionalmente al propietario de la empresa La Cocina, sobre el tema de formalizar su empresa, el cómo poder hacerlo y el de inscripción de su marca, iniciando el proceso de inscripción de su empresa.
- Se asesoró profesionalmente al propietario de la empresa Güichos, iniciando el proceso de inscripción de su empresa.
- Se asesoró profesionalmente al propietario de la empresa Pancafe, sobre cómo poder realizar la inscripción de su empresa ante el registro mercantil y la importancia de hacerlo, iniciando el trámite del mismo.
- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Agropall, indicándole como poder iniciar el proceso de formalizar su empresa, el pago que debe realizar y cómo hacerlo, iniciando dicho proceso.
- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Delicias del Horno, sobre cómo realizar el proceso de inscripción ante el Registro Mercantil, así como el proceso de inscripción de su marca ante el Registro de la Propiedad Intelectual. Se inició el proceso de inscripción de la empresa ante el Registro Mercantil.
- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Alimentos y Bebidas D´Sofia, en el tema de inscripción de su empresa ante el Registro Mercantil, iniciando dicho proceso.

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

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

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

- Se apoyó profesionalmente al delegado de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sacatepéquez, con una charla sobre el tema de formalización empresarial, dirigida a diferentes emprendedores y Mipymes, previo a la Jornada Informativa de Formalización Empresarial.


- Se asesoró profesionalmente al Coordinador de Innovación Artesanal, en el tema de formalización empresarial para artesanos.

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

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de los informes mensuales solicitados.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de la planificación de actividades a realizarse en el mes de junio del presente año.
- Se apoyó profesionalmente, con el seguimiento de las gestiones iniciadas de inscripción de empresas ante el Registro Mercantil, en la Jornada Informativa de Formalización Empresarial que se realizó en el departamento de Sacatepéquez.
- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento a las gestiones para las capacitaciones virtuales que se darán sobre temas de Formalización y de Inscripción de Marcas.
- Se apoyó profesionalmente, con el seguimiento a la Jornada de Inscripción de Marcas, que se llevará a cabo en el departamento de Sacatepéquez.
- Se apoyó profesionalmente, con la redacción de la solicitud dirigida a la Registradora de la Propiedad Intelectual, para la colaboración en brindar la capacitación virtual sobre el Proceso de Inscripción de Marcas; así como la participación en la Jornada que exclusivamente se hará para personas que deseen inscribir su marca.

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

- Se apoyó profesionalmente, participando en reunión de la Coordinación de Promoción Comercial y el equipo a su cargo.
- Se apoyó profesionalmente, participando en capacitación sobre el tema de viáticos, organizado por el departamento de Recursos Humanos y Tesorería del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó profesionalmente, participando en capacitación Fortalecimiento de Caja Chica, organizado por el departamento de Recursos Humanos y Tesorería del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó profesionalmente, participando en una capacitación virtual, organizada para los Delegados de las Sedes de Dinamización, personal de SDE, coordinadora del FIT, el área de Fideicomiso, Asesora de la Viceministra Elizabeth Ugalde y personal de Comunicación Social del Ministerio de Economía.

  
**Mariela del Rosario Hernández Fuentes**  
Firma y nombre del contratista

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

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

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

**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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-060-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo del evento "Feria día del Emprendedor" desarrollado en el Municipio de Chiquimula, donde fueron beneficiados 50 emprendedores y/o microempresas del departamento de Chiquimula.
  - Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo de la Capacitación Estrategias de comercio electrónico para MIPYMES; en el cual se benefició a 40 emprendedores y/o microempresas del departamento de Chiquimula.
  - Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo del evento "Diplomado Plan Estratégico" en el cual se benefició a 30 emprendedores y/o microempresas del municipio de Esquipulas en el departamento de Chiquimula.
  - Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo del evento "Taller desarrollo de empresas asociativas" en el cual se benefició a 30 mujeres empresarias del municipio de Quezaltepeque del departamento de Chiquimula.
  - Se asesoró profesionalmente con información sobre servicios de desarrollo empresarial lo cual busco socializar los beneficios y requisitos de la formalización, acceso a capacitaciones y ferias esta actividad beneficio a 25 empresarios del sector MIPYME del departamento de Chiquimula.
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de acciones a la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo digo del departamento de Chiquimula, en la cual participaron; Gobernador Departamental; alcaldes, representantes de organizaciones y/o concejos municipales, en la cual se apoyó profesionalmente con información sobre los servicios que promueve esta sede departamental.
- d) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se asesoró profesionalmente con la presentación de la propuesta de actividades mensual de la Sede de Dinamización Económica.
  - Se asesoró profesionalmente en la planificación de actividades mensuales de servicios de desarrollo empresarial para el departamento de Chiquimula.
  - Se asesoró profesionalmente en la actualización del cronograma de eventos desarrollados.
  - Se asesoró profesionalmente en la planificación de acciones a vincularse con otros programas de SDE del Viceministerio de la MIPYME, así como en la actualización de la base de datos de aliados estratégicos para esta Sede de Dinamización Económica, con quienes se promueven temas para el desarrollo de emprendimiento, fortalecer el sector MIPYME, parte del sector público, privado y académico.
  - Se asesoró profesionalmente con el análisis y elaboración de informes y soporte de las actividades realizadas.
  - Se asesoró profesionalmente en seguimiento a links de: Planificación mensual y cuatrimestral, índice de gobernadores, metas físicas, correo institucional.
  - Se asesoró profesionalmente en la presentación de las notas de requerimiento de eventos; oficios en SDE a desarrollarse en el departamento.
  - Se asesoró profesionalmente en la presentación y redacción de expedientes de liquidación de actividades desarrolladas.
- e) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de atención al contrato de arrendamiento de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

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

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

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

- Se asesoró profesionalmente participando en las actividades programadas de Gobierno departamental como estrategia de gobierno se presentó el informe de avances de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales y regionales.
- Se asesoró profesionalmente con brindar información a los encardados de comunicación social para informar en las plataformas sociales sobre las acciones de convocatoria y desarrolladas por la Sede de Dinamización Económica en Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente con participar en un stand demostrativo de los servicios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el municipio de Livingston, Izabal según requerimiento.
- 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 MARIO  
ENRIQUE ENRIQUE  
CRUZ ORTEGA CRUZ ORTEGA

Mario Enrique Cruz Ortega  
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

Dirección de Servicios Financieros  
Tributación Empresarial  
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	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 representantes de la Municipalidad de San Pedro Pinula, del Municipio de San Pedro Pinula, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar visita a la planta de producción de prendas de vestir ubicada en Santa Catarina Mita, Departamento de Jutiapa, con el objetivo de implementar una planta similar en el Municipio antes mencionado.
  - Se asesoró profesionalmente en reunión con Marisol Arredondo de la Dirección Municipal de la mujer del Municipio de Nueva Santa Rosa del Departamento de Santa Rosa, con el objetivo de coordinar actividades que se pretenden desarrollar en coordinación interinstitucional para el presente mes.
  - Se asesoró profesionalmente en la reunión de seguimiento con representantes de la Asociación de Comerciantes Monjeños; del Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa; con el objetivo coordinar las actividades que se llevarán a cabo el próximo mes.
  - Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo; con el objetivo de crear un plan integrado en búsqueda de estrategias con ingerencia en política pública.
  - Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Jalapa, del Departamento de Jalapa; con objetivo de coordinar acciones para el sector empresarial de dicho Municipio.
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Jalapa cuando se le requiera.**
- Se asesoró profesionalmente en reunión de la Comisión Departamental del Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN- en el Departamento de Jalapa, convocado por la señora gobernadora en donde se dieron a conocer las acciones que se van a implementar para erradicar la desnutrición aguda dentro de nuestro departamento.

- 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 Monjas del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno en coordinación interinstitucional; en dónde se conoció la nueva estructura de dicha comisión para el Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la tercera reunión de la Comisión Municipal del Proyecto Mano a Mano, en donde se dio a conocer los avances de cada institución en dicho proyecto por parte de la mesa técnica del Municipio de San Carlos Alzate del Departamento de Jalapa.

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

- Se asesoró profesionalmente en reunión con Arazol Ruíz, coordinadora del Consejo Nacional de la Juventud del Municipio de Jalapa, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de dar seguimiento a la solicitud que ella envió para obtener apoyo en dos actividades que pretende implementar en el Municipio de San Carlos Alzate, del Departamento 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 a emprendedores y empresarios que se acercan a la sede a solicitar información para poder formalizar su negocio.

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

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la planificación de actividades que se llevarán a cabo el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en segunda reunión con representantes del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación y representantes de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Jalapa; con el objetivo de coordinar trabajo interinstitucional para llevar a cabo encuentros comerciales y ruedas de negocio en el próximo mes.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de la Municipalidad del Municipio de Nueva Santa Rosa, Departamento de Santa Rosa, con el objetivo de coordinar las actividades que se pretenden implementar en el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de trabajo con los sectores de la Academia y Sociedad Civil; con el objetivo de crear un plan integrado en búsqueda de estrategias con ingerencia en política pública.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la planificación de actividades que se llevarán a cabo durante todo el mes.

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

- Se asesoró profesionalmente en solicitar los documentos del arrendamiento a la propietaria del Inmueble, con el objetivo de obtener el pago del arrendamiento, para el funcionamiento de la Sede Departamental de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en colaborar con las gestiones para el pago del internet de la sede para el funcionamiento adecuado de la misma.

**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 tercera reunión con el señor Mauricio Guillén y Kelman Cruz representante de Empresarios Juveniles del Municipio de Mataquescuintla del Departamento de Jalapa; con el objetivo de coordinar actividades para los próximos meses.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con aliados estratégicos de la Sede Departamental de Jalapa; con el objetivo de atender las solicitudes sobre procesos de capacitación y encuentros comerciales que manifiestan poder implementar en cada uno de los territorios y así contribuir en el Desarrollo Económico Local de cada uno de los municipios.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes del sector empresarial del Municipio de Monjas, 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 Fundamentos para la Formalización y Legalización, que se llevó a cabo en el Municipio de Nueva Santa Rosa, Departamento de Santa Rosa. Se contó con la participación de 25 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Conociendo mi Mercado, Análisis de Clientes y Oportunidad de Ventas, que se llevó a cabo en el Municipio de San Pedro Pinula del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 25 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Importancia de la Formalización Empresarial, que se llevó a cabo en el Municipio de Nueva Santa Rosa del Departamento de Santa Rosa. Se contó con la participación de 25 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Propuesta de Valor y Diferenciación; Como Destacar Frente a la Competencia, que se llevó a cabo en el Municipio de San Pedro Pinula del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 25 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Marca Empaque y Presentación del Producto para el Crecimiento Empresarial, Estrategias Prácticas de Comercialización para Emprendedores y MIPYMES, que se llevó a cabo en el Municipio de San Pedro Pinula del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 25 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Documentos que se adquieren para la Formalización empresarial, que se llevó a cabo en el Municipio de Nueva Santa Rosa, del Departamento de Santa Rosa. Se contó con la participación de 25 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del taller sobre Planeación Estratégica, que se implementará en el Municipio de Monjas y Nueva Santa Rosa, de los Departamentos de Jalapa y Santa Rosa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación de la Feria Comercial del Día de la Madre, que se implementará en el Municipio de Monjas, del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación de la Feria Comercial del Día de la Madre, que se implementará en el Municipio de Nueva Santa Rosa, del Departamento de Santa Rosa.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con aliados estratégicos de la Sede Departamental de Jalapa; con el objetivo de atender las solicitudes sobre procesos de capacitación y encuentros comerciales que manifiestan poder implementar en cada uno de los territorios y así contribuir en el Desarrollo Económico Local de cada uno de los municipios.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes del sector empresarial del Departamento de Jalapa y Santa Rosa, con el objetivo de orientar sobre los servicios financieros que está promocionando el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME enfocado en las mujeres; por lo que se le brindo información para que pueda aplicar a dichos créditos para el crecimiento empresarial que se espera obtener a través de este apoyo.

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

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

MARLON Firmado  
GUSTAVO digitalmente por  
JUÁREZ MARLON GUSTAVO  
BARRIENTOS JUÁREZ  
BARRIENTOS BARRIENTOS

**Marlon Gustavo Juárez Barrientos**  
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**



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA  
Emitido por: SB CA1

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**


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

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


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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en cuanto al archivo de la información del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa dentro de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105.**
  - Se brindó apoyo técnico, archivando todos los CUR`S de pago que se generaron durante el mes en la Bodega.
- b) **Brindar apoyo técnico en cuanto al reordenamiento y archivo de los documentos de soporte que ingresaron al archivo correspondiente a las Dependencias y Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dentro de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105.**
  - Se brindó apoyo técnico ordenando todos los documentos de información contable, generada en todas las dependencias de la Microempresa y llevándolos a la bodega de la Microempresa.
- c) **Brindar apoyo técnico con el ordenamiento físico y digitalización de documentos que ingresan al archivo de Comprobantes Únicos de Registro de gastos.**
  - Se brindó apoyo técnico en la digitalización y ordenar físicamente todos los Comprobantes Únicos de Registro de Gasto que se generaron en la MIPYME.
- d) **Brindar apoyo técnico con el ordenamiento físico y digitalización de documentos de soporte que ingresaran al archivo correspondiente a las Dependencias y Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
  - Se brindó apoyo técnico, ordenando el archivo de los documentos que ingresaron al área de Contabilidad del Programa de la MIPYME.
- e) **Brindar apoyo técnico con la localización de la información y conformación de expedientes para dar seguimiento a los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas financieros y administrativos de la Unidad Ejecutora 105.**
  - Se brindó apoyo técnico, localizando los CUR`S requeridos por la Contraloría General de Cuentas y dando respuesta a los requerimientos solicitados por parte de Auditoría Interna en el área Contables.

  
 Marta Mabilia Gonzalez Cuellar de Escoto  
**Firma y nombre del contratista**

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Marvin Alfredo Chojolán Cuá
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 los siguientes grupos: grupos de artesanos del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, departamento de Sololá, grupos de artesanos del municipio de San Cristóbal Totonicapán, grupos de artesanos del municipio de Santa Lucía la Reforma, departamento de Totonicapán, grupos de artesanos del municipio de Cantel y del 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 utilizados en las capacitaciones de corte y confección impartidas a grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
  - Se brindó apoyo técnico en el ingreso de los beneficiarios atendidos en el mes de mayo de 2026, a la plataforma de beneficiarios de la MIPYME.
- 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 "Principios básicos para la confección", impartida a un grupo de artesanas del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, departamento de Sololá.
  - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Optimiza tus recursos", impartida a un grupo de artesanas del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, departamento de Sololá.
  - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Teoría del Color", impartida a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
  - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Patronaje y corte de piezas para blusa quichelense", impartida a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
  - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Confección de mangas y unión de piezas", impartida a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
  - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Acabados de cuello", impartida a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
  - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Control de Calidad", impartida al grupo de artesanas "Asociación AMIDI" del municipio de 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 “Armado de base de cestas redondas”, impartida a un grupo de artesanas del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación “Tendido de hilo y entramado de laterales”, impartida a un grupo de artesanas del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación “Colocación de alambre galvanizado y remates”, impartida a un grupo de artesanas del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación “Diseño y corte de la malla”, impartida a un grupo de artesanas del municipio de Santa Lucía la Reforma, departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación “Bordado con puntada de cruceta”, impartida a un grupo de artesanas del municipio de Santa Lucía la Reforma, departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación “Unión de piezas y acabados”, impartida a un grupo de artesanas del municipio de Santa Lucía la Reforma, departamento de Totonicapán.

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

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

MARVIN      Firmado  
 ALFREDO      digitalmente  
 CHOJOLÁN      por MARVIN  
 CUÁ              ALFREDO  
                     CHOJOLÁN CUÁ

\_\_\_\_\_  
**Marvin Alfredo Chojolán Cuá**  
**Firma y nombre del contratista**

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

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

JUAN              Firmado  
 BLAYMIR      digitalment  
 O MEJÍA        e por JUAN  
 (SOA)            BLAYMIRO  
                     MEJÍA (SOA)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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.
  - Se apoyó profesionalmente en brindar información sobre la participación para el Festival del Día de la Madre en el Municipio de Salamá, Baja Verapaz.
- 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 la Capacitación Fundamentos para la Formalización y Legalización 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 integrar unidades productivas a la economía legal y accesos financieros facilitando la sostenibilidad, la protección de los derechos de las MIPYMES , esta actividad se llevó acabo con la participación de 50 participantes

- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo la Capacitación de Fundamentos Financieros y Educación Financiera a Mipymes y Emprendedores del Municipio de San Jerónimo en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico de la Municipalidad de San Jerónimo y la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz, con el objetivo de definir la dirección ventaja competitiva y como la empresa competirá para tener éxito buscando la generación y la captación valor para su modelo de negocio, esta actividad se llevó a cabo con la participación de 30 participantes.
- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo la Capacitación Fundamentos Financieros y Educación Financiera en coordinación con Caritas Rabinal con el objetivo de empoderar a las personas a administrar su dinero eficazmente, fomentando decisiones informadas sobre el ahorro, inversión, gasto y gestión de deuda, buscando mejorar el bienestar económico, garantizando estabilidad previsión para el futuro y su empresa o emprendimiento , convirtiendo y fidelizando clientes a través del uso de las redes sociales, esta actividad se llevó a cabo con la participación de 30 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 para el Encuentro Departamental de Mujeres Tejedoras convocado por la Gobernación de Baja Verapaz para la Unificación de esfuerzos de las diferentes instituciones gubernamentales.
- Se apoyó profesionalmente para llevar a cabo la rueda de Negocio con el objetivo de la vinculación comercial entre productores locales con cadenas hoteleras, restaurantes habiendo, esta actividad se llevó a cabo en el Centro de Emprendimiento de la Municipalidad de Salamá en coordinación con Caritas Sede Rabinal, Municipalidad de Salamá, Mi Pueblo Mi Producto Salamá, Funsepa con Plan Internacional y MAGA.
- Se apoyó profesionalmente en la capacitación Economía Social en la Ciudad Capital, con el objetivo que las Sedes Departamentales participen en este proceso garantizando en mejorar los servicios que actualmente se ofrecen dentro de los Departamentos.

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

**Masiel de los Angeles Sic Aguilera  
Firma y nombre del contratista**

Vo. Bo.

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



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA  
Emitido por: SB CA1

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

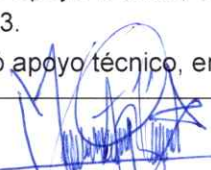
Nombre completo del contratista	Miguel Angel Pérez Balan
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

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

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO 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 Cofino Toyota zona 5 para realizar sus correspondientes servicios.
  - Se brindó apoyo técnico, en el traslado de vehículos a la agencia Mahindra zona 9 para realizar sus correspondientes servicios.
- d) Brindar apoyo técnico con el traslado, distribución entrega de la documentación y correspondencia de las Direcciones del Viceministerio de desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó apoyo técnico, en el traslado de correspondencia a la Contraloría General de Cuentas ubicada en la zona 13.
  - Se brindó apoyo técnico, en el traslado de correspondencia a las oficinas de SEGEPLAN zona 1.

  
 Miguel Angel Pérez Balan  
 Nombre y Firma del Contratista

  
 Lic. César Rodrigo Divassi Lima  
 Encargado de Transportes y Almacén.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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.
  - Se brindó apoyo técnico en la capacitación sobre el Módulo 1, Planeación Estratégica en el Municipio de Jutiapa del departamento de Jutiapa.
  - Se brindó apoyo técnico en la capacitación sobre Módulo 1, Planeación Estratégica en el Municipio de Quezada del departamento de Jutiapa
  - Se brindó apoyo técnico en el "Festival de Emprendimiento Femenino Jutiapa". en el Municipio de Jutiapa del departamento de Jutiapa.



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

**Mercy Sugeiry García Castillo**  
Firma y nombre del contratista

Firmado

CARLOS  
ALEJANDRO  
CUZAL MEJIA

Vo. Bo.

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

**Nombre del Director, firma y sello**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Mónica Elizabeth Mendoza Muralles de Trujillo
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 con la guía para inscripción ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, y para el registro de cuenta en la Tesorería Nacional a la empresa individual Hindú Hilos de Guatemala.
  - Se brindó asesoría profesional a la empresa Miel de la Eterna Primavera, para inscribir una empresa individual ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- en la modalidad de compra directa.
  - Se brindó asesoría profesional a la empresa Guatecocos para la inscripción de empresa individual y Sociedad Anónima ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- y para el registro de cuenta en la Tesorería Nacional en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) **Brindar asesoría profesional con el establecimiento del Sistema Nacional de Información MIPYME de acuerdo a lo establecido en el marco del Centro Regional de Promoción de la MIPYME –CENPROMYPE-**
- Se brindó asesoría profesional en el proceso de coordinación y seguimiento de solicitud de información para la actualización de información del módulo estadístico MIPYME del año 2025 en la página del Sistema Guatecompras.
- c) **Brindar asesoría profesional en las asistencias técnicas y capacitaciones para que las MIPYMES estén informadas sobre el proceso y trámites para vender sus productos y servicios al Estado, conectándolas con instituciones públicas que realizan compras.**
- Se brindó asesoría profesional con la planificación y preparación de los Talleres: Fortaleciendo a las MIPYMES para convertirlas en proveedoras del Estado, modalidad virtual.
  - Se brindó asesoría profesional con elaboración del plan de formación para la capacitación del evento Expo MIPYME Proveedoras del Estado del departamento de Alta Verapaz.
  - Se brindó asesoría profesional con la planificación y preparación de la capacitación denominada: MIPYME Proveedoras del Estado con orientación en Alimentación Escolar desarrollada en el departamento de Chiquimula.

**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 – Proveedor 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 Proveedor del Estado en el departamento de Alta Verapaz.
- Se brindó asesoría profesional realizando alianzas estratégicas con el Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando apoyo del personal encargado del Sistema Guatecompras, para la transferencia de información durante el evento Expo MIPYME Proveedor del Estado en el departamento de Alta Verapaz.
- Se brindó asesoría profesional realizando alianzas con la Súper Intendencia de Administración Tributaria -SAT-, solicitando apoyo de los representantes de la institución para brindar asesorías y acompañamiento a los asistentes durante el evento Expo MIPYME Proveedor del Estado en el departamento de Alta Verapaz.


**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 – Proveedor del Estado.**

- Se apoyó profesionalmente con la sede de dinamización económica del departamento de Alta Verapaz, para la coordinación del evento Expo MIPYME Proveedor del Estado.
- Se apoyó profesionalmente con la elaboración del informe de liquidación del evento Expo MIPYME Proveedor del Estado en el departamento de Alta Verapaz.
- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de los informes respectivos de liquidación de los talleres: Fortaleciendo a las MIPYMES para convertirlas en proveedoras del Estado, modalidad virtual.
- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento y atención a las asesorías para empresas proveedoras del Estado.
- Se apoyó profesionalmente con el informe de liquidación de la capacitación MIPYME Proveedor del Estado con orientación en Alimentación Escolar.
- Se apoyó profesionalmente con el cumplimiento del reporte de las metas físicas del mes de mayo.

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

- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento a las empresas que desean convertirse en proveedores del Estado, mapeados a través de la segunda ficha de registro, para participar en eventos de la dirección de servicios de desarrollo empresarial.
- Se brindó asesoría profesional con planificación de la metodología utilizada en los talleres: fortaleciendo a las MIPYMES para convertirlas en Proveedoras del Estado, modalidad virtual.
- 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 el ingreso de información en la plataforma de beneficiarios de las asesorías personalizadas para proveedores del Estado.

- Se brindó asesoría profesional con el ingreso de información en la plataforma de beneficiarios de la capacitación MIPYME Provedora del Estado con orientación en Alimentación Escolar.
- Se brindó asesoría profesional con el ingreso de información en la plataforma de beneficiarios del evento Expo MIPYME Provedora del Estado del departamento de Alta Verapaz.

  
**Mónica Elizabeth Mendoza Muralles de Trujillo**  
Firma y nombre del contratista

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

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

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

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

Período de actividades	del:	01 MAYO 2026	al:	31 MAYO 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 la presentación de avances para la implementación de Dashboard para mostrar estadísticas de servicios financieros del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
  - Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentación de recontractaciones del personal para las direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
  - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a los procesos de avance en los productos de las consultorías y asistencias técnicas de apoyo al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- b) **Asesorar profesionalmente en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a reuniones con la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-, en trabajos conjuntos en temas de innovación.
  - Se asesoró profesionalmente en las reuniones convocadas a las autoridades del MINECO por parte del Congreso de la República.
  - Se asesoró profesionalmente en reuniones de seguimiento a la Feria de Guateimpulsa, enfocadas a la participación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
  - Se asesoró profesionalmente en reuniones con la Dirección de Planificación y Cooperación de Programas y Proyectos del MINECO para revisión de acciones que corresponden al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- c) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los temas de la Dirección de Servicios Financiero Empresariales, con carácter de prioridad ante el Vicedespacho de la MIPYME, velando porque se cumplan los plazos establecidos para su cumplimiento,**
- Se asesoró profesionalmente a las entrevistas para contratación de nuevo personal para las unidades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
  - Se asesoró profesionalmente en la revisión de la modificación del Reglamento de Crédito del Fondo Nacional de Desarrollo para la MIPYME.
  - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a la firma de la cata de entendimiento entre el Ministerio de Economía y ONU Mujeres.

- d) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de las propuestas, programaciones, implementación de estrategias y desarrollo de actividades necesarias para alcanzar los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a las modificaciones y recomendaciones para Plan Operativo Anual 2027 por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto.
  - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de la consultoría para la presentación de la propuesta de redefinición de la MIPYME.
- 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.
- f) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento del informe técnico presentado mensual al Despacho Ministerial.
  - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de la solicitud de información del quehacer del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME por parte del Congreso de la República.
- g) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento y acompañamiento a Vicedespacho en la agenda de actividades que se realizan en cumplimiento a las programaciones.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a las reuniones con cooperantes y otras instancias que colaboran con el viceministerio.
- h) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en las reuniones de seguimiento a solicitud del sindicato por temas de personal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

  
Nadia Miroslava Alvarado Franco

**Firma y nombre del contratista**

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

  
Lic. Martín José Marroquín Cáceres

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

**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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-071-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las instalaciones de las oficinas de Servicios Financieros Empresariales y sus dependencias; y la asistencia para la atención de reuniones de quien requiera la utilización de los salones.**
- Se brindó apoyo técnico con el acompañamiento a los visitantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, con el protocolo de ingreso al salón de reuniones de la MIPYME.
  - Se brindó apoyo técnico en ofrecer café a los visitantes que sostuvieron reuniones dentro de las instalaciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
  - Se brindó apoyo técnico en realizar limpieza en el salón de reuniones.
  - Se brindó apoyo técnico en informar al personal de limpieza, sobre las diferentes actividades que deben realizar en apoyo al mantenimiento y limpieza de oficinas del Programa Nacional de la MIPYME, así como de otras actividades que les pueda ser requerido, apoyo en atención de reuniones de las diferentes secciones del Programa.
- b) **Brindar apoyo técnico con la calendarización de todas aquellas reuniones atendidas en los salones de las oficinas de Servicios Financieros Empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico con la calendarización de las reuniones atendidas en los diferentes salones de las oficinas de servicios financieros empresariales.
  - Se brindó apoyo técnico con informar al personal de limpieza, a fin de que puedan apoyar a las reuniones de las diferentes secciones del programa
- c) **Brindar apoyo técnico con la atención de los servicios en el área de Cafetería de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales, velando por el orden y la limpieza del área para su correcto funcionamiento; y el apoyo técnico con la logística para la compra de agua pura, llevando el inventario actualizado de la existencia y disponibilidad de garrafones, además de velar por el constante suministro de agua pura en los dispensadores, para el servicio del personal que allí labora.**
- Se brindó apoyo técnico en elaborar café todos días para las oficinas de Servicios Financieros Empresariales.
  - Se brindó apoyo técnico en solicitar suministros para dotar la cocina con los insumos necesarios para consumo diario del personal (servilletas, café, azúcar, vasos, cubiertos desechables) al área de inventario
  - Se brindó apoyo técnico en la compra de garrafones de agua pura.
- d) **Brindar apoyo técnico con el mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales y sus dependencias, reportando a la Jefatura Administrativa sobre cualquier anomalía dentro de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u Oficinas.**
- Se brindó apoyo técnico reportando daños en instalaciones que requieren reparación.

*Nancy Haydee*

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



Nancy Haydee Pérez de León  
Nombre y firma del contratista

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



Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director  
Nombre del Director, firma y sello  
Ministerio de Economía

**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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-072-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

  
\_\_\_\_\_  
**Nataly Martha Isabel Porras Portillo**  
Firma y nombre del contratista

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

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Martín José Marroquín Cáceres**  
Director

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 mayo, 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 mayo, incluyendo la participación en eventos y actividades de promoción de los programas y proyectos ejecutados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



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



**Nathalie Antonieta García García**  
Firma y Nombre del contratista

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



Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

Dirección de Servicios Financieros

**Nombre del Director, firma y sello**  
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

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

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico con la programación y el desarrollo de actividades en materia de desarrollo empresarial a grupos de artesanos, por medio de revisiones de los programas y planes institucionales de formación, capacitación, promoción e innovación artesanal y gestión de mercados, proponiendo cambios, mejoras y/o actualizaciones, así como el monitoreo, registro de grupos de artesanos atendidos, registros de insumo y/o herramientas brindadas a grupos de artesanos, los proyectos de apoyo al sector artesanal ingreso de grupos de artesanos atendidos a la plataforma virtual.**
- Se brindó apoyo técnico en subir los listados de asistencia de los grupos atendidos por el programa de Innovación Artesanal a la plataforma de beneficiarios de la MIPYME, durante el mes de mayo 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 (collares con cristales y perlas, aretes con nuevo diseño, pulseras en telar con nueva combinación de colores) impartida a un grupo de artesanas en el municipio de Santiago Atitlán, 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 pájaros en el diseño y nudo francés para los últimos detalles en el bordado) impartida a un grupo de artesanas en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
  - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de bordado a mano (Se realizaron dibujos 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 pájaros en el diseño y nudo francés para los últimos detalles en el bordado) impartida a un grupo de artesanas en el municipio de San Andrés Semetabaj, departamento de Sololá.
  - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de mostacilla (collares con cristales y perlas, aretes con nuevo diseño, pulseras en telar con nueva combinación de colores) impartida a un grupo de artesanas en el municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.



Nombre: NICOLAS PETZEY RATZÁN  
Emitido por: 5B CA1

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

- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos de artesanos atendidos en el municipio de Santiago Atitlan departamento de Sololá durante el mes de mayo 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos de artesanos atendidos en el municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz durante el mes de mayo 2026.
- Se brindó apoyo técnico en reporte de metas físicas de grupos de artesanos atendidos durante el mes de mayo 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los informes de las capacitaciones impartidas a los grupos de artesanos atendidos durante el mes de mayo del 2026.



Nombre: NICOLAS PETZEY RATZÁN  
Emitido por: 5B CA1

\_\_\_\_\_  
Nicolas Petzey Ratzán  
Firma y nombre del contratista

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

JUAN            Firmado  
BLAYMIRO    digitalmente  
MEJÍA         por JUAN  
(SOA)         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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-075-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a todos los procesos de vinculación y participación activa de los emprendedores, empresarios del sector MIPYME y actores claves locales que se atienden a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, a los diferentes programas y proyectos activos que promueve el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus dependencias; con el propósito de impulsar de manera conjunta iniciativas y acciones que promuevan la dinamización económica territorial, la competitividad y la productividad del ecosistema empresarial y/o el emprendimiento.
- b) **Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu cuando se le requiera.**
- Se apoyó técnicamente en la preparación, revisión y seguimiento de toda la documentación que brinda soporte a los trámites, gestiones y a las operaciones administrativas y logísticas llevadas a cabo en la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu durante el presente mes.
  - Se apoyó técnicamente en la preparación, seguimiento, revisión y envío de la información requerida por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.
  - Se apoyó técnicamente en la participación de manera diligente en las diferentes actividades, reuniones y comisiones para el cumplimiento de los compromisos institucionales de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, durante el presente mes; siendo éstas:
    - Reunión de la Mesa de Gobierno Departamental de Retalhuleu, en dicha reunión la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia (SCEP) dio a conocer los objetivos que persigue la Agenda de Desarrollo Territorial, así como los objetivos, funciones y el rol que van a desempeñar las Mesas de Gobiernos Departamentales para el cumplimiento de dicha agenda. Seguidamente la Secretaria General de Planificación (SEGEPLAN) tuvo a su cargo la presentación del Mapa Interactivo de Inversión Pública, en donde se pueden visualizar todos los proyectos que se ejecutan a nivel nacional a través de las Municipalidades y las diferentes dependencias gubernamentales; se finalizó la reunión con la presentación de los próximos pasos que las Mesas de Gobierno Departamentales deben seguir para lograr una agenda estratégica de un modelo articulador en los territorios.

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

- Reunión de la Comisión Municipal de Desarrollo Económico; en dicha reunión se abordaron los siguientes puntos de agenda: La Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu-Suchitepéquez brindó información detallada de las actividades de apoyo a la comercialización que se llevaron a cabo en el departamento de Retalhuleu durante el primer cuatrimestre del año 2026; en alianza estratégica con la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local OMDEL de Retalhuleu; dentro del marco de los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con el objetivo de promover el desarrollo del ecosistema emprendedor, para el fortalecimiento y mejora de las capacidades competitivas de las empresas locales.
- c) Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se apoyó técnicamente en la reunión sostenida con los representantes de la firma consultora STAR REGISTER, en donde se exploró una posible alianza estratégica para promover de manera conjunta procesos formativos de apoyo a emprendedores y empresas locales, para lograr el cumplimiento de las normas ISO y la certificación de las empresas para mejorar las capacidades productivas y competitivas orientadas a la apertura de mercados internacionales.
  - Se apoyó técnicamente en la reunión llevada a cabo con los representantes de la Empresa de Consultoría y Capacitación (ECONCAP), en donde se acordó desarrollar de manera conjunta la estrategia de formación y capacitación dirigida a empresas del sector para que puedan identificar, evaluar y prevenir riesgos laborales, asegurando el cumplimiento del marco legal vigente aplicado al trabajo y a la salud y seguridad ocupacional en Guatemala; para promover entornos de trabajo seguros, saludables y productivos; así mismo reducir el pago de multas y sanciones.
- d) Brindar apoyo técnico en atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se brindó apoyo 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 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 técnico 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.
  - Se apoyó técnicamente a los emprendedores y empresarios del sector MIPYME que visitaron la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, requiriendo asesoramiento sobre la obtención de la Patente de Comercio.
- 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 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.

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

**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, asistencia técnica y comercialización promovidas por la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, dirigidas a emprendedores y empresarios del sector MIPYME del área geográfica de intervención; dentro del marco de los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en vinculación y alianza estratégica con actores locales y regionales para el desarrollo del ecosistema emprendedor, fortalecimiento y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales. A continuación, se enlistan dichas actividades:
  - Taller: Flujo de Caja Inteligente "Vende Más sin Quedarte sin Efectivo", llevado a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.
  - Curso de Cocina Local, llevado a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.
  - Curso de Finanzas para Microempresas, llevado a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu y en el municipio de Mazatenango, departamento de Retalhuleu.
  - Congreso de Turismo: Innovación y Sostenibilidad para Transformar Destinos y Experiencias, llevado a cabo en el municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.
  - Feria Gastronómica "Saborea REU" – 9no. Festival Gastronómico Guatemática, llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu. Se contó con la participación de 77 personas (19 hombres y 58 mujeres), total de ventas generadas Q. 119,365.00.
- 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:
  - Desayuno Empresarial: Gestión Preventiva Inteligente, promovido por la Cámara de Comercio de Guatemala, COSAMI y RODVEN.
  - Diplomado de la Operación al Crecimiento Empresarial, promovido por la Cámara de Comercio de Guatemala, CONAUDIT y el Programa de Educación y Desarrollo de COSAMI.
  - Seminario Especializado: Estrategias Globales para Importar con Éxito, promovido por la Cámara de Comercio de Guatemala, Invest Guatemala, Soluciones Logística GT, Transatlántic Solutions, Banco Industrial y la IV Rueda Internacional de Negocios.
  - Curso de "Costos y Precios": Cómo Ganar Dinero en Su Negocio, promovido por la Cámara de Comercio de Guatemala e INTECAP.
  - Capacitación para MIPYMES sobre VIH/SIDA y ETS, según normativa Laboral Vigente en Guatemala, promovida por Zona de Talento.
  - Convocatoria Programa MIPYME de Corazón, promovido por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

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

- Se apoyó técnicamente atendiendo la convocatoria girada por la Coordinación de Sedes para presenciar la reunión virtual en donde se dieron a conocer los módulos de capacitación que se desarrollarán durante el 2026, de acuerdo al nuevo Modelo de Atención al Sector MIPYME, promovido por el Programa de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

OLGA  
MARÍA  
LÓPEZ  
OVANDO


Firmado  
digitalmente  
por OLGA  
MARÍA LÓPEZ  
OVANDO

- Se brindó apoyo técnico presenciando la capacitación virtual para el fortalecimiento del trabajo en equipo para la gestión de tesorería, en donde se recibieron los lineamientos para el reconocimiento de gasto del fondo rotativo, la normativa del Acuerdo Ministerial 228-2020 aplicable a la asignación, ejecución, registro, liquidación y reintegro de gastos, así mismo se dieron a conocer los formularios que se utilizan para la solicitud y la liquidación del reconocimiento de gastos; los plazos establecidos para la presentación de dichos formularios y las cuotas diarias autorizadas para cubrir los gastos de alimentación y hospedaje. Se finalizó la reunión con la presentación de las deficiencias que se han detectado en los procesos de liquidaciones de los gastos efectuados.
- Se apoyó técnicamente atendiendo la convocatoria girada por la Coordinación de Sedes para participar en el Taller de la Economía Social y Solidaria, con el propósito de involucrar a las Sedes de Dinamización Económica en la implementación de la estrategia para transformar a los territorios con alta migración y pobreza en territorios de desarrollo económico local sostenibles.
- Se brindó apoyo técnico atendiendo las convocatorias para presenciar 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:
  - Regulación Emocional, Manejo de la Ira y Control de Impulsos.
  - Prevención de la Corrupción.

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO  
 Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

\_\_\_\_\_  
**Olga María López Ovando**  
**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**



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

**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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-076-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 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.
- 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 equipo de cómputo que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
- e) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas de inventarios de la Unidad Ejecutora 105; también apoyar técnicamente con las gestiones necesarias**

ante la Dirección de Contabilidad del Estado, con respecto a las resoluciones de legalización de donación; y de bienes que se encuentran en proceso de baja .

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

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

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

**Oscar Armando Rodas Salazar**  
Nombre y Firma del contratista

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

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

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

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	Pablo Enrique Rosales Rodríguez
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma y nombre del contratista  
**Pablo Enrique Rosales Rodríguez**

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

  
 Lic. Carlos Ramiro Argueta Barrera.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 en la convocatoria de la rueda de prensa del festival de la madera, en donde se dieron a conocer las fechas, expositores y lugar a desarrollar, buscando así la promoción y divulgación del evento.
- Se asesoró profesionalmente, con la participación en la reunión extraordinaria del CODEDE, realizadas durante el mes en el municipio de San Antonio Aguas Calientes, esto según requerimiento de las autoridades departamentales de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en el gabinete departamental realizado en la gobernación departamental, específicamente con el desarrollo del taller de Desarrollo Económico a implementarse cómo parte del Gabinete Departamental.
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de trabajo, convocado por la CODESAN, en donde se dieron a conocer los índices de casos de sarampión y las medidas a considerar por parte de la CODESAN, de igual manera se compartieron los avances en casos SAN.
- Se asesoró profesionalmente, con la participación en la reunión ordinaria del CODEDE, realizadas durante el mes en el municipio de Sumpango, esto según requerimiento de las autoridades departamentales de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente con la reunión ordinaria de la CODECED, en donde se presentó el GeoPortal, herramienta que brinda datos dinámicos de las áreas productivas del departamento y del país, con la finalidad de presentar proyectos de desarrollo económico que puedan impulsarse y presentarse con los alcaldes del departamento de Sacatepéquez.

**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 mayo.
- 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 mayo 2026.
- Se asesoró profesionalmente, en la participación de la reunión de trabajo con la representante de la Cámara de Comercio gremial de Sacatepéquez, en donde se establecieron coordinaciones para el desarrollo de eventos comerciales y formación empresarial.

- 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 del año 2026.
- d) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
- Se asesoró profesionalmente, con el desarrollo del proceso de formación "Magdalena Emprende" en donde se implementó la tercera etapa del proceso de incubación, con la finalidad de fortalecer las ideas de negocio de más de 20 emprendedores de la localidad, los cuales fueron brindados y apoyados por la sede de dinamización económica de Sacatepéquez y la ONG Student International y representantes de la municipalidad de la localidad.
  - Se asesoró profesionalmente, con el desarrollo de las capacidades de las MIPYMES mediante un taller práctico de desarrollo de marca y diseño de etiqueta, brindando conocimientos y herramientas que les permitan crear una identidad visual atractiva y coherente para sus productos y servicios, con el fin de mejorar su posicionamiento en el mercado, aumentar el valor percibido de sus productos y servicios, fortaleciendo su competitividad comercial.
  - Se asesoró profesionalmente, con el desarrollo de los procesos de certificación de productos derivados de la madera, fortaleciendo las capacidades de productores y MIPYMES del sector forestal para que conozcan y apliquen los requisitos técnicos, normativos y de calidad necesarios, con el fin de mejorar la comercialización de sus productos, garantizar el manejo responsable de los recursos forestales y acceder a nuevos mercados.
  - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento del proceso de Fortaleciendo a la Mujer Emprendedora en donde se capacito sobre la importancia del desarrollo personal, la importancia de costear productos para poder establecer precios de venta competitivos para los productos que elaboran, dicho proceso de formación se replicó en 7 aldeas del municipio de La Antigua Guatemala.
  - Se asesoró profesionalmente con el desarrollo del Festival Artesanal Santiago Sacatepéquez en donde se crearon espacios de promoción y comercialización para que los participantes puedan dar a conocer sus productos y servicios, fortalecer sus habilidades empresariales, establecer alianzas que motiven al desarrollo económico local.
  - Se asesoró profesionalmente con la convocatoria y divulgación de la capacitación: Fortalecimiento de Emprendedor a Empresario en donde se fortalecieron las capacidades de los emprendedores mediante un proceso de formación y acompañamiento que les permita desarrollar habilidades empresariales, mejorar la gestión de sus negocios y consolidar sus iniciativas productivas, facilitando su transición de emprendedor a empresario y contribuyendo al crecimiento económico, dicho proceso de formación se desarrolló en Santo Domingo Xenacoj.
  - Se asesoró profesionalmente, con el desarrollo de Capacitación: Presentación de Productos y Fidelización del Cliente en donde se busca fortalecer las habilidades de Emprendedores y MIPYMES, brindando herramientas y estrategias que les permitan mejorar la imagen y exhibición de sus productos, generar experiencias positivas de compra y construir relaciones duraderas con sus clientes, contribuyendo al aumento de ventas y al posicionamiento de sus negocios en el mercado.
  - Se asesoró profesionalmente, con la jornada de formalización brindada en La Antigua Guatemala, en donde participaron diversas instituciones, como Registro Mercantil, IGSS, SAT, MARN, GS1, MINTRAB, con la finalidad de poder acercar los procesos de formalización a las MIPYMES.

**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 mayo, con relación a las actividades dirigidas a las MIPYMES, y el avance de las mismas.

PEDRO MARIO Firmado  
DIEGO digitalmente por  
FRANCISCO PEDRO MARIO  
DIEGO FRANCISCO

---

**Pedro Mario Diego Francisco**  
**Firma y nombre del contratista**

**Vo. Bo.**

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director  
Dirección de Servicios Financieros  
Ministerio de Economía y Fomento  
**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	Rina Graciela Cabrera Ruiz		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-079-029-2026
Período de actividades	del:	1 DE MAYO 2026	al: 31 DE MAYO 2026

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Apoyar técnicamente con las gestiones necesarias para el suministro de insumos y equipo, vehiculos 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 Técnicos Empresariales

**Nombre del Director, firma y sello**

Vo. Bo.

**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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-080-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 mayo.
- 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 mayo.
  - 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 mayo.
  - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de mayo.
  - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de mayo.
- 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 mayo.
  - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de mayo.
  - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Emprendimiento, en el mes de mayo.
  - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para la MIPYME, en el mes de mayo.

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

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

  
\_\_\_\_\_  
**Roberto Carlos Arévalo Lemus**  
Nombre y Firma de Contratista

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

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

  
\_\_\_\_\_  
**César Rodrigo Divassi Lima**  
Encargado de Transportes y Almacén

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se asesoró profesionalmente en la asesoría personalizada en la Sede de Dinamización Económica (SDE) de Quetzaltenango a emprendedores, empresarios, gremiales empresariales, academia y representantes de la prensa que solicitaron información sobre los servicios empresariales y financieros proporcionados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME. Esta labor incluyó la difusión los programas destinados a fortalecer las capacidades productivas y facilitar la vinculación con oportunidades que promuevan la generación de empleo y el desarrollo económico territorial.
- d) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se asesoró profesionalmente en la atención personalizada a emprendedores, ONG's y Municipalidades del departamento de Quetzaltenango, el grupo de mujeres emprendedoras organizadas llamado el maná, en la SDE de Quetzaltenango, mediante reuniones en las que se les brindó información detallada sobre los servicios de desarrollo empresarial ofrecidos en la sede y apoyo en la organización de eventos en beneficio de las MIPYMES.
- e) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de la requisición de insumos para la sede de dinamización económica de Quetzaltenango.
  - Se asesoró profesionalmente en la gestión de la bodega de mobiliario de la MIPYME.
- f) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
- Se asesoró profesionalmente en la planificación de actividades sobre emprendimiento y desarrollo de las MIPYMES en Quetzaltenango, en conjunto con la municipalidad de San Mateo, la municipalidad de Salcajá.
  - Se asesoró profesionalmente en la ejecución de las actividades programadas para el mes de mayo de 2026.

RONY ESTUARDO Firmado  
MONZÓN digitalmente por  
CITALÁN RONY ESTUARDO  
MONZÓN CITALÁN

**Rony Estuardo Monzón Citalán**  
Firma y nombre del contratista

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

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

Dirección de Servicios Financieros  
y Técnico Empresariales

**Nombre del Director, firma y sello**  
Ministerio de Economía



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA  
Emitido por: SB CA1

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

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

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

a) **Apoyo técnico con las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se brindó apoyo técnico en la logística y desarrollo de la ExpoArte Atitlán 2026, colaborando en la planificación, organización y coordinación de las diferentes actividades durante el evento. Este acompañamiento incluyó la preparación de espacios para los emprendedores, la distribución adecuada de los stands, así como el seguimiento durante la jornada para asegurar el orden y buen funcionamiento de la expo. Esto se enfocó en fortalecer la comercialización y promoción de los productos, generando un espacio de visibilidad, intercambio y oportunidades de venta para los emprendedores participantes.
- Se brindó apoyo técnico en la logística y desarrollo del Festival del Café Atitlán, realizado en San Juan La Laguna, contribuyendo en la organización de espacios, coordinación de participantes y acompañamiento durante la ejecución de la actividad. Este apoyo permitió el adecuado montaje de stands y la presentación ordenada de los productos, facilitando la participación de emprendedores y productores locales. El festival tuvo como objetivo posicionar y promocionar las diferentes marcas de café de la región, destacando sus diversas presentaciones, procesos y calidad. Asimismo, se generaron espacios de visibilidad y comercialización, fortaleciendo la identidad local y promoviendo el consumo de café producido en el territorio, lo cual contribuyó a impulsar las oportunidades de negocio para los participantes.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del Festival Empresarial: Paseo Detalles para Mamá, realizado en el marco de la conmemoración del Día de la Madre, participando en la organización logística y en la ejecución de la actividad. Las acciones incluyeron la coordinación previa, preparación de espacios y apoyo en la distribución de stands para los emprendedores, así como el acompañamiento durante el desarrollo de la actividad para garantizar su adecuado funcionamiento. Este espacio permitió promover la oferta de productos y servicios de los emprendedores, especialmente aquellos orientados a regalos y detalles alusivos a la fecha, generando oportunidades de comercialización, visibilidad y fortalecimiento de sus negocios en un ambiente de convivencia y dinamización económica local.
- Se brindó apoyo técnico en la convocatoria, logística y desarrollo del Módulo 1: Planeación Estratégica, el cual comprendió la ejecución de tres talleres en cada uno de los dos municipios (San Juan La Laguna y Sololá) intervenidos del departamento de Sololá. Las acciones incluyeron la coordinación con actores locales para la convocatoria de participantes, la organización de espacios, materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las jornadas, así como el acompañamiento durante la ejecución de los talleres. Este módulo fue dirigido a emprendedores y MIPYMES, con el propósito de fortalecer sus capacidades en planificación estratégica para la mejora y sostenibilidad de sus negocios.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de participantes en el listado oficial del Ministerio de Economía en las distintas actividades desarrolladas durante el mes de mayo 2026.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los artes promocionales para la convocatoria de las actividades desarrolladas durante el mes, los cuales fueron difundidos en las redes sociales institucionales.
  - Se brindó apoyo técnico en reuniones y actividades desarrolladas con aliados estratégicos, fortaleciendo el acompañamiento a las MIPYMES del departamento de Sololá.
- b) Apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se 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 mayo de 2026 a MIPYMES y público en general que acudieron a la oficina de la SDE de Sololá, proporcionando orientación y asesoría sobre los Servicios de Desarrollo Empresarial que desarrolla la sede. De igual forma, se promovió la participación en las actividades programadas durante el mes, con el fin de impulsar el fortalecimiento de sus capacidades empresariales y brindar atención a sus principales necesidades identificadas
  - Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento y registro de la información de los beneficiarios atendidos en la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá, mediante el control de solicitudes, seguimiento a las atenciones realizadas y la actualización constante de las bases de datos, con el fin de asegurar un adecuado manejo y respaldo de la información.
  - Se brindó apoyo técnico en las distintas reuniones de coordinación con aliados estratégicos, con el propósito de fortalecer la articulación interinstitucional en beneficio de las MIPYMES del departamento de Sololá. Este acompañamiento incluyó la participación en espacios de diálogo, seguimiento a acuerdos y coordinación de acciones conjuntas, orientadas a impulsar iniciativas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del sector empresarial local.
- c) Apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede departamental.**
- Se brindó apoyo técnico en el control y seguimiento del cronograma de actividades y reuniones, las cuales fueron incorporadas en los cronogramas semanales y mensuales.
  - Se brindó apoyo técnico en la coordinación y logística de reuniones institucionales, incluyendo la programación de convocatorias, preparación de insumos y registro de acuerdos, para el seguimiento oportuno a los compromisos de la Sede del departamento de Sololá.
- d) Apoyo técnico con la redacción y revisión y seguimiento de reporte y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Sololá a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes y liquidaciones correspondientes de cada actividad desarrollada durante el mes de mayo 2026.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de pedido para el desarrollo de las actividades programadas para el mes de junio, a fin de dar continuidad a la ejecución de la planificación establecida por la Sede de Dinamización Económica de Sololá, con el propósito de seguir atendiendo las demandas de la población.
  - Se brindó apoyo técnico en la revisión de los informes presentados por los capacitadores durante el mes de mayo.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de las metas físicas en el sistema oficial de beneficiarios del Ministerio de Economía, así como en el llenado del formato en Excel, información que fue remitida al área de monitoreo correspondiente.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y revisión de documentos administrativos y técnicos, requeridos por la autoridad superior, contribuyendo al orden y cumplimiento de los procesos internos de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá.

Firmado digitalmente  
por Rosa Noemí Güit  
Antonio  
Güit Antonio  
Fecha: 2026.05.04  
11:52:45 -06'00'

---

**Rosa Noemí Güit Antonio**  
**Firma y nombre del contratista**

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

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



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA  
Emitted por: SB CA1

**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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-083-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- c) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento y atención para la debida regularización de saldos contables que estén vinculados con los Fideicomisos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró profesionalmente para dar seguimiento a cuentas que se encuentran en situación de saneamiento, relacionadas con Fideicomisos y donaciones especialmente con la cuenta 1214-01-00 y 1214-02-01, 1222-03-01, 1213-06-01 y 1134-07-03 para informar a la Dirección Financiera de este Ministerio.
- d) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios, como: Asesorar profesionalmente en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.**
- Se asesoró profesionalmente con la normativa relacionada con regularización de Fideicomisos vencidos y vigente requerida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
  - Se apoyó profesionalmente con Asesoría Jurídica de la MIPYME para preparar informes sobre los Fideicomisos en Extinción y Liquidación de CHN, BANRURAL y Global de Crédito al Ministerio de Finanzas Públicas del mes actual y presentar lo que corresponde al área financiera.
  - Se asesoró profesionalmente con revisar, ordenar y archivar la documentación relacionada con las cuentas de los Fideicomisos en Extinción y Liquidación, Fideicomiso vigente.
  - Se asesoró profesionalmente con informar sobre el avance y ejecución de los Manuales de Procedimientos siguientes a: MANUAL DE NOTIFICACIONES, MANUAL DE CALIFICACIÓN, MANUAL DE PRECALIFICACIÓN y MANUAL DE DESEMBOLSOS correspondientes al Área de Fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, los que ya se publicaron en la página Web del Ministerio de Economía en la Sección de Manuales de Procedimientos del Viceministerio de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y, los que se han de realizar para el año 2026.

ROSALINDA Firmado digitalmente  
PADILLA JOCOL por ROSALINDA  
PADILLA JOCOL

Firma y nombre del contratista

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

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director  
Dirección de Servicios Financieros  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 del Módulo I, que se trabajará en los Municipios de Huehuetenango, Aguacatán y San Antonio Huista, del Departamento de Huehuetenango, para que puedan participar los empresarios y así 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 y promocionar las ferias comerciales de microempresas en los municipios de Malacatancito y San Antonio Huista, 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 seguimiento de solicitud de rotulación e identificación para la sede Dinamización económico local de Huehuetenango en sus nuevas instalaciones, ya que por medio de contraloría nos han solicitado dicha identificación.
  - Se brindó apoyo profesional la planificación, organización, dirección, control y gestión de recursos que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Sede.

ROSSY  
CARIBEL  
CASTILLO RÍOS

Firmado  
digitalmente por  
ROSSY CARIBEL  
CASTILLO RÍOS

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

ROSSY CARIBEL CASTILLO RÍOS Firmado digitalmente por ROSSY CARIBEL CASTILLO RÍOS

**Rossy Caribel Castillo Ríos**  
Firma y nombre del contratista



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

Vo. Bo.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 el Taller para transferencia de conocimiento Transición verde para las Mipymes.
  - Se asesoró profesionalmente en la realización de Mesa técnica 2 IPEG - Míneco
  - Se asesoró profesionalmente en la reunión entre emprendimiento - financiero 2da reprogramación del PAC.
  - Se asesoró profesionalmente en la realización de reuniones técnicas con la Secretaría Privada de la Presidencia (SPP).
- b) **Asesorar profesionalmente en la participación de mesas técnicas de trabajo con los representantes de las instituciones que forman parte de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera.**
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de la Mesa Técnica "Intercambio De Experiencias En La Atención A Mujeres Por Parte De Las Direcciones Municipales De La Mujer" / Procuraduría de Derechos Humanos
  - Se asesoró profesionalmente en la reunión de coordinación de la Estrategia Nacional e Inclusión Financiera, en la Mesa técnica de Financiamiento; Emprendimiento y Desarrollo de la mipyme, y Educación Financiera, para ordenar los proyectos de la mesa.
  - Se asesoró profesionalmente Reunión pre-alineación MT de Educación Financiera y Financiamiento ENIF.
  - Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Mesa Técnica de Educación financiera de la ENIF.
  - Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Mesa Técnica de Emprendimiento de la ENIF.
  - Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Mesa Técnica de Financiamiento de la ENIF.
- c) **Asesorar profesionalmente en las actividades para la sensibilización, divulgación y fortalecimiento institucional relacionadas con la ENIF.**
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de Delegados MINECO en la ENIF.
  - Se asesoró profesionalmente en la reunión "Experiencias internacionales buró de crédito (Banco Mundial)".

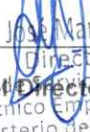
- Se asesoró profesionalmente en la atención de reuniones de trabajo con representantes del organismo legislativo, para atender temas a su requerimiento relacionados con el desarrollo de emprendimientos.

**SAUL FELIPE** Firmado digitalmente por  
**MORALES** SAUL FELIPE  
**JAUREGUI** MORALES  
JAUREGUI

Firma y nombre del contratista

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

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

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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Selvin Estuardo Roldán Jiménez
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente, a emprendedores y empresarios del departamento de Chimaltenango, los cuales se capacitaron en los diferentes módulos de temas de capacitación dirigidos a emprendimientos en niveles de incubación y post incubación; así como también a los microempresarios y pequeños empresarios que están buscando la innovación de procesos y productos como también captación de nuevos clientes. Con ello se busca la escalabilidad de las empresas existentes en los municipios del departamento de Chimaltenango como también la formalización de los emprendimientos que han surgido en los últimos años.
  - Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a emprendedores y empresarios que buscaron información sobre los programas de MIPYME proveedora del estado, MIPYME exporta y Ferias y encuentros comerciales; estos empresarios buscan el poder participar en los eventos importantes de comercialización como lo es Interfer. Por lo cual quieren no solamente formalizar sus empresas, sino que escalar en otros espacios para ser conocidos por sus productos característicos, representantes de una cultura específica y que cumplen con las necesidades que los mercados buscan cubrir.
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Chimaltenango cuando se le requiera.**
- Se asesoró profesionalmente en una reunión con los representantes de la empresa Emprende global, dicha reunión se basa en buscar una alianza público-privada para capacitar, asesorar y llevar un control ordenado de emprendedores que se encuentran en fase de incubación temprana. La idea principal es darles escalabilidad a emprendimientos nuevos y al finalizar el proceso de formación poder buscar ángeles inversionistas que les interese invertir en nuevos productos del departamento y explorar en conjunto nuevos nichos de mercado.
  - Se asesoró profesionalmente en la quinta 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, en donde se tocaron temas de prevención alimenticia, datos históricos de atención a niños con desnutrición y desnutrición aguda, temas de pobreza y extrema pobreza de la cabecera departamental de Chimaltenango, así también, se trataron temas de atención en el centro de salud municipal y el hospital regional relacionados a desnutrición. Por último, se tocaron temas de entrega de alimentos a familias de escasos recursos y el avance del plan nutricional 2026 del municipio.

- 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, a las personas emprendedoras y empresarias tanto que visitaron las oficinas de la sede de dinamización económica de Chimaltenango, como a las personas que llamaron al número de teléfono celular, los cuales buscaban resolver dudas sobre como participar en los módulos de capacitación y asesorías en temas empresariales. Además de ello se asesoró profesionalmente atendiendo solicitudes y reuniones de coordinación con otras entidades gubernamentales y sectores de sociedad civil, comités de artesanos y colectivos, los cuales buscan impulsar el cooperativismo productivo y empresarial desde sus municipios o comunidades.
  - Se asesoró profesionalmente en la atención a un representante de la organización Visión Mundial del municipio de Chimaltenango, departamento de Chimaltenango, con el cual se busca hacer una alianza para darle seguimiento en temas empresariales a un grupo de emprendedores que se desenvuelven en el área rural de los municipios del departamento de Chimaltenango y se tiene como objetivo de parte de la organización proporcionarles capital de inversión, pero con conocimiento y asesoría previa.
- 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 la reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno, -CODECED-, en donde el punto medular de la reunión fue: entrelazar los esfuerzos de las entidades participantes tanto del sector público como del sector privado y la academia, impulsar el empleo digno y los derechos de los trabajadores de todo tipo. También se buscó el realizar actividades que impulsen el empleo, la economía y la fomentación de buscar asesoría en relación al alcance que tienen las leyes laborales en el país.
  - Se asesoró profesionalmente asistiendo a la capacitación planificada por el Programa de Empleo Digno del Ministerio de Economía en ciudad de Guatemala y en donde el tema principal fue conocer sobre "Economía social", el impacto que puede tener a nivel nacional y como el cooperativismo es parte fundamental del impulso de la búsqueda del bien común. Así mismo también se buscó el fortalecer el trabajo de las sedes de dinamización económica departamentales para que dentro de las funciones que se tienen se pueda atender esta nueva visión económica, pero que realmente se ha realizado desde tiempos ancestrales bajo otros términos.
- 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 al pago 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 Dirección Municipal de la Mujer -DMM- de San Martín Jilotepeque, la Defensoría de la Mujer Indígena del departamento de Chimaltenango y la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- de Tecpán Guatemala, un módulo de capacitación sobre "Planeación Estratégica" dirigida a personas emprendedoras originarias de los municipios anteriormente indicados del departamento de Chimaltenango, con la finalidad de Fortalecer la capacidad de gestión empresarial mediante el diseño y aplicación de herramientas de planeación estratégica, reingeniería de procesos y análisis de la cadena de valor, con el fin de optimizar la

competitividad organizacional y el liderazgo efectivo del talento humano.

- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de Tecpán Guatemala, departamento de Chimaltenango la “Feria comercial de microempresas”, con la participación de emprendedores y microempresas dedicadas a diferentes sectores económicos establecidas en el departamento de Chimaltenango; teniendo como objetivo Brindar espacios de comercialización de productos elaborados por emprendedores y empresarios locales y de otros municipios aledaños.

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

- Se asesoró profesionalmente con la redacción de las bitácoras semanales sobre resultados alcanzados según programaciones de trabajo, en relación a las metas establecidas para la Sede de dinamización económica de Chimaltenango, cumpliendo de forma profesional con los TDR’s y lo asignado por la dirección de -SDE- y la Coordinación de las sedes departamentales.
- Se asesoró profesionalmente con la redacción de las bitácoras semanales sobre resultados alcanzados según programaciones de trabajo, en relación a las metas establecidas por la Coordinación de las sedes departamentales, pero sobre todo en las relaciones con el ecosistema empresarial departamental que buscan el apoyo directo a los emprendimientos y empresarios.
- Se asesoró profesionalmente con la redacción y coordinación de la planificación mensual, en la cual se basará el trabajo por parte de la sede de dinamización económica local de Chimaltenango, y con ello poder cumplir con el mandato legal que tiene el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana empresa, a través de Servicios de Desarrollo Empresarial y sus Delegaciones departamentales.
- Se asesoró profesionalmente en asistir a reuniones a nivel departamental en las que se ha invitado a la sede de dinamización económica de Chimaltenango, en las cuales se ha solicitado información general de los programas de apoyo a emprendedores en su mayoría de veces y en las cuales se solicita un acompañamiento financiero y capital de inversión. Así también socializando información sobre los programas que existen a nivel de Dirección de Servicios Empresariales central, ya que les ha interesado mucho formar parte de los emprendedores que participan en encuentros comerciales y ferias.

**SELVIN ESTUARDO ROLDÁN JIMÉNEZ** Firmado digitalmente por  
SELVIN ESTUARDO ROLDÁN  
JIMÉNEZ

**Selvin Estuardo Roldán Jiménez**  
Firma y nombre del contratista



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

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

Lic. Martín Aza Marroquín Cáceres

Director  
Dirección de Servicios  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Sharón Ibeth Girón Jiménez
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-087-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 través de participación en reuniones de trabajo con empresarios que cuentan con productos potenciales para exportación, entre ellos empresaria de San Martín Sacatepéquez con potencial de exportar a Estados Unidos, empresario de la ciudad de Guatemala con potencial para exportar chocolate y productos nostálgicos, entre otras atenciones vía telefónica y presencial que se ha brindado a empresarios de diferentes departamentos.
- Se brindó asesoría profesional mediante la vinculación interinstitucional de empresarios con personal de la Ventanilla Única para las Exportaciones –VUPE- específicamente para solicitud de información referente a certificados de origen, entre otros.

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

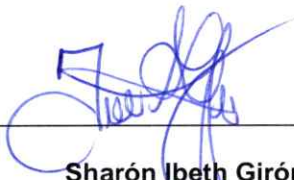
- Se brindó asesoría profesional a través de participación en reuniones de trabajo correspondiente a la iniciativa Exporta Fácil promovida por la SAT, Agexport, Ministerio de Salud, Correos de Guatemala.
- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento a diferentes actividades derivadas de las reuniones de la iniciativa Exporta Fácil, entre ellas, presentaciones de resultados y calendario de actividades en el marco del Programa MIPYME Exporta.
- Se brindó asesoría profesional a través de participación en reuniones de trabajo con representantes del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior con quienes se coordinan actividades de apoyo para MIPYMES con potencial exportador.
- Se brindó asesoría profesional a través de participación en reuniones de trabajo con representante de evento Festival Chapín que se realiza cada año en Los Ángeles California, conociendo aspectos logísticos y de productos potenciales para promover en dicho evento para productos nostálgicos.
- Se brindó asesoría profesional a través del análisis de la postulación y selección de empresarios para el Festival Chapín 2026, asimismo, se colaboró en el establecimiento de comunicación y calendario de actividades de preparación para dicho evento.
- Se brindó asesoría profesional a través de seguimiento a iniciativa propuesta por el Banco Interamericano de Desarrollo BID para el programa Connect Américas y la posible coordinación con el Programa MIPYME Exporta para tres cursos específicos enfocados a empresarios: E-commerce, oportunidades de comercio para Canadá y Estados Unidos.

**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 Festival Chapín, asimismo, se aclararon diversas dudas que surgieron por parte de los empresarios.
- Se brindó asesoría profesional en la elaboración de nota conceptual como seguimiento a la reunión con la Embajada de Guatemala en Chile quienes informaron referente al interés para que MIPYMES del sector de café y cacao participen en feria especializada Expo Café Chile para el mes de julio 2026.
- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento a consultoría de ruta estratégica de atención a MIPYMES, participando en una serie de reuniones de seguimiento y verificación de información con la consultora, asimismo, en la comunicación con las empresas postulantes quienes están participando como prueba piloto de dicha ruta estratégica.
- Se brindó asesoría profesional en la ejecución del Diplomado virtual: Exportación e Internacionalización nivel intermedio para MIPYMES (segunda fase) realizado en las fechas 04, 06, 11, 13, 18, 20, 25 y 27 de mayo 2026, contando con participación aproximada de 100 personas en cada sesión, participando en actividades previas tales como propuesta y revisión del plan de formación, convocatoria de empresarios por diversos medios, comunicación con empresarios, participación en cada sesión, verificación de materiales y proceso de cierre y liquidación de dicho evento.
- Se brindó asesoría profesional en la ejecución del Taller presencial: Investigación y selección de mercados internacionales, realizado el 14 de mayo 2026 con 60 participantes, realizando actividades previas tales como propuesta y revisión del plan de formación, convocatoria de empresarios por diversos medios, comunicación con empresarios, participación en cada sesión, verificación de materiales y proceso de cierre y liquidación de dicho evento.
- Se brindó asesoría profesional en la planificación de las actividades del Programa MIPYME Exporta para el mes de junio 2026, estableciendo las capacitaciones y asistencias técnicas, asimismo, realizando las actividades previas de coordinación.

**d) Brindar asesoría profesional en la participación de las reuniones a las que sea convocado en relación a los servicios que ofrece el departamento de Promoción Comercial de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**

- Se brindó asesoría profesional en la ejecución del evento Expo Mipyme Proveedora del Estado realizado en Cobán, Alta Verapaz participando como apoyo logístico.



**Sharón Ibeth Girón Jiménez**  
Firma y nombre del contratista



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

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



Lic. Martín José Varroquín Cáceres  
Director  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía

**Nombre del Director, firma y sello**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-088-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO 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 DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y EMPLEO DIGNO de Aguacatán, cuyo objetivo fue concretar alianzas en el municipio con empresas textiles, para la realización en el mes de julio del presente año, del AGUACATAN FASHION SHOW, e implementación de TIENDA ARTESANO AGUACATAN, en donde se está apoyando con el diseño de logotipo y asesorando en reglamento de la misma.
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Huehuetenango cuando se le requiera.**
- Se asesoró profesionalmente en las gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Huehuetenango.
  - Se asesoró profesionalmente participando en la mesa técnica departamental de atención a la desnutrición aguda, para la reactivación, así como la mesa técnica de la iniciativa intersectorial para la reducción de la pobreza multidimensional y malnutrición, seguimiento programa de gobierno mano a mano, donde se busca apoyar como actor invitado para la reactivación de la economía a través de eventos comerciales en el departamento de Huehuetenango para el 2026.
  - Se asesoró profesionalmente participando en la MESA DEPARTAMENTAL DE COMPETITIVIDAD, en reuniones virtuales, presenciales estableciendo acciones puntuales a través mesas de trabajo, donde la sede de dinamización económica local de Huehuetenango estableció las acciones a trabajar en el departamento como invitado en esta comisión.
- c) **Asesorar profesionalmente en atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se 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.
  - 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.

**SHEILA NATALIA  
MARTÍNEZ REYES**  
 Firmado digitalmente por  
 SHEILA NATALIA MARTÍNEZ  
 REYES  
 Fecha: 2026.05.06 15:44:12  
 -06'00'

- 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 Módulo 1: Planeación Estratégica en las fechas 05, 11 y 18 de mayo de 2026 en el Municipios de Huehuetenango, 07, 14 y 21 de mayo de 2026 Municipio de Aguacatán y 08, 15 y 29 de mayo de 2026 Municipio de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango cuyo objetivo fue el análisis del modelo de negocio y la cadena de valor permitiendo identificar dónde se genera realmente la riqueza y dónde existen fugas de eficiencia. Justificamos estos temas porque permiten a la empresa diferenciarse de la competencia, optimizando cada eslabón del proceso productivo para entregar un valor superior al cliente al menor costo posible.
  - Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Feria comercial de Microempresas 22 de mayo de 2026 Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, cuyo objetivo fue dinamizar la economía local, ofrecer entretenimiento, celebrar tradiciones, fortalecer la cohesión social, así como generar ganancias mediante la compraventa de empresarios.
  - Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Feria comercial de Microempresas 10 de mayo del 2026, municipio de Malacatancito, del departamento de Huehuetenango. Cuyo objetivo fue dinamizar la economía local, ofrece entretenimiento, celebrar tradiciones, fortaleces cohesión social, así como generar ganancias mediante la compraventa de empresarios.
  - Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Feria del agricultor realizada en municipio de San Pedro Necta del departamento de Huehuetenango, fomentar la comercialización directa entre productores y consumidores, eliminando intermediarios para garantizar precios justos y productos frescos. Esto fortalece la economía rural, apoya la seguridad alimentaria y promueve la agricultura.
- 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 pago de arrendamiento de sede Dinamización económico local de Huehuetenango.
  - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de requerimientos a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango, además de la planificación, organización, dirección, control y gestión de recursos que se requieran para el funcionamiento adecuado de la oficina.
  - Se asesoró profesionalmente en seguimiento de solicitud de rotulación e identificación para la sede Dinamización económico local de Huehuetenango en sus nuevas instalaciones.
  - Se asesoró profesionalmente en seguimiento de solicitud de división de ambientes para la sede Dinamización económico local de Huehuetenango en sus nuevas instalaciones, que es de suma importancia para brindar una atención adecuada y personalizada a quienes la visitan pidiendo información y asesoría.
- f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presenta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de informes, metas físicas, verificación de ingreso de beneficiarios al sistema de beneficiarios.
  - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la planificación anual y mensual, de la Sede Dinamización económica local de Huehuetenango.
  - Se asesoró profesionalmente en la creación y corrección de material de promoción de eventos de la sede Dinamización Económico Local Huehuetenango (flyer y texto) según indicaciones de comunicación social.
  - Se asesoró profesionalmente en la promoción de eventos de la sede Dinamización Económico Local Huehuetenango, visitando radios locales.

- 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: 2026.05.06 15:45:02  
-06'00'

---

**Sheila Natalia Martinez Reyes**  
**Firma y nombre del contratista**

Vo Bo

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

**Nombre del director, firma y sello**  
Director de Ejecución de Proyectos  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA  
Emitido por: SB CA1

## 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	Mayo 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-089-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de Mayo del 2026	al:	31 de Mayo 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 mayo 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 segundo 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 Reporte en el sistema SIGES, que permite verificar los saldos disponibles por centro de costo y renglón, esto con la finalidad de conocer la necesidad de generar modificaciones presupuestarias de reordenamiento que permitan contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas.

**d) Brindar apoyo técnico con la preparación y presentación del POA, presupuesto, preparación y presentación de informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución presupuestaria y centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dándole el seguimiento necesario y llenando los formatos relacionados e información periódica a la Dependencia correspondiente; haciendo uso de tablas dinámicas.**

- Se brindó apoyo técnico para registrar en el Sistema de Gestión –SIGES- la distribución del presupuesto (fuente, grupo, subproducto, renglones) para realizar los débitos y créditos correspondientes.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de los reportes generados en los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.



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

**Vilma Maritza Pacheco Herrera**  
Firma y nombre del contratista

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

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

**Lic. Martín José Marroquín Cáceres**

**Nombre del Director, firma y sello**

Director  
Servicios Financieros  
y Técnico Empresariales  
Viceministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-090-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar asesoría profesional en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en el análisis y verificación de propuestas de carácter administrativo y financiero, así como los convenios que sean presentados para aprobación de las autoridades, que permitan el buen funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**
- Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con relación a la propuesta de un acuerdo para definir la naturaleza y alcance del Grupo Motor para el impulso de la Economía Social en Guatemala.
  - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para la revisión y valoración de las asistencias prestadas por SOCIEUX+ al Ministerio de Economía.
  - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con relación a la propuesta de un nuevo acuerdo con el Programa SOCIEUX+ para el desarrollo de asistencia técnica al MINECO.
- b) **Brindar asesoría profesional como el enlace entre la Unión Europea y el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y los diferentes actores del Programa Empleo Digno.**
- Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con los procesos de cierre de los contratos con las empresas DEVPOLES, GOPA y EPTISA.
  - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación al lanzamiento de inicio de actividades de la OIT como entidad implementadora del PIT.
  - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para gestionar el proceso administrativo de pago a EPTISA.
  - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para acompañar las conversaciones con entidades susceptibles de constituirse en aliados para la implementación del contrato de "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades".
- c) **Brindar asesoría profesional en reuniones de trabajo con organizaciones privadas e instituciones internacionales, en el ámbito de la Cooperación Internacional y Proyectos ejecutados en alianza con el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a las acciones realizadas en apoyo al Grupo Motor de la Economía Social en Guatemala, tanto para iniciar el proceso de construcción de una hoja de ruta para el grupo, así como para definir aspectos de su participación en el proceso de formación desarrollado por SOCIEUX.
  - Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a la Red Iberoamericana de Economía Social y Solidaria, para la revisión de los textos finales del "Posicionamiento común iberoamericano" ante la renovación de la Resolución de Naciones Unidas sobre ESS (2026) y del "Compromiso Iberoamericano por la Economía Social y Solidaria (2026–2030)".

**d) Brindar asesoría profesional en el seguimiento de los Fondos de los Programas y Proyectos que forman parte de la agenda del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se brindó asesoría profesional para el seguimiento de los cursos "Mi negocio inteligente" y "Pilas con tu futuro", que contribuyen a la escalabilidad de las MIPYMES y a mejorar la empleabilidad juvenil, respectivamente; y conocer la viabilidad de implementar estos cursos con aliados como JUNKABAL.
- Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el diseño del componente "Programa Especializado de Formación para la Implementación del Marco Nacional de Cualificaciones".
- Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para la presentación del componente "Programa Especializado de Formación para la Implementación del Marco Nacional de Cualificaciones" al viceministerio de educación extraescolar.

**e) Brindar asesoría profesional en el análisis, seguimiento y emisión de reportes, informes y documentos necesarios para dar a conocer a las autoridades competentes los resultados de los programas.**

- Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a la elaboración de informes y otros documentos relacionados con la gestión de la UGP.
- Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para la revisión de los productos, entregables e indicadores que el MINECO requiere del PIT.

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

- Se brindó asesoría profesional al Despacho Ministerial para la revisión de la Política Nacional de Empleo Digno, para la verificación de la incorporación de las observaciones realizadas previamente por el MINECO.
- Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para explorar la realización de un convenio con la SEGEPLAN para compartir el uso de una plataforma educativa para las acciones formativas del Programa de Apoyo al empleo Digno.

WALDA	WALDA LUDVINA
LUDVINA	ARRECIS DUARTE
ARRECIS	2026.05.07
DUARTE	14:12:54 -06'00'

\_\_\_\_\_  
**Firma y nombre del contratista**

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

Lic. Martín José Arroquín Cáceres

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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



**Wendy Gabriela Alay López**  
Firma y nombre del contratista

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

Vo.Bo.

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

**Nombre del Director, firma y sello**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-092-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización de Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.**
  - Se brindó apoyo técnico con la atención al público en general interno y externo, que visitó las Oficinas y/o se comunicó telefónicamente a las Oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa solicitando atención y/o información, acerca de la Patente de Comercio.
  
- c. **Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de los beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
  - Se brindó apoyo técnico en la Estadística Mensual del Sistema de beneficiarios del Ministerio de Economía del presente mes.
  
- d. **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Jalapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y / o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
  - Se brindó apoyo técnico en la Redacción de la planificación de actividades a realizarse en el presente mes por parte de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
  - Se brindó apoyo técnico en la redacción de los oficios de solicitud de los talleres y /o ferias correspondientes al presente mes de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
    - Nota de pedido y Liquidación del Taller sobre Planeación Estratégica en el Municipio de Monjas del departamento de Jalapa.
    - Nota de pedido y Liquidación del Taller sobre Planeación en el Municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa.

WENDY MARISOL LIMA JIMÉNEZ  
Cuenta  
firmado por  
WENDY MARISOL LIMA JIMÉNEZ

- Nota de pedido y Liquidación de la Feria Comercial del Día de la Madre el Municipio de Monjas del departamento de Jalapa.
- Nota de pedido y Liquidación de la Feria Comercial del Día de la Madre el Municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa.

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

- Se brindó apoyo técnico en el reporte mensual de Ejecuciones.
- Se brindó apoyo técnico en el cuadro de resumen de actividades.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de Metas Físicas al mes correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la estadística de los participantes a los siguientes talleres y /o ferias.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción del Reporte a la Gobernación Departamental de Jalapa.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia a la Reunión de CODESAN

WENDY  
MARISOL LIMA  
JIMENEZ

Firmado  
digitalmente por  
WENDY MARISOL  
LIMA JIMENEZ

**Wendy Marisol Lima Jiménez**  
Firma y nombre del contratista

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

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

**Nombre del Director, firma y sello**

Dirección de Asesoría  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA  
Emtido por: SB CA1

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Eddy Joel López Cacoj
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-094-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar asesoría participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.**
- Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de seguimiento de sistema FIT.
  - Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de seguimiento de POA 2027.
  - Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de mesa técnica de Gobernanza PAGE.
- b) **Brindar asesoría en el seguimiento de los avances de metas y resultados de los Programas y Proyectos de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Informe y presentación mensual de actividades.
  - Se asesoró profesionalmente en la asistencia al personal encargado de programas de SDE para el trasladado de información de Beneficiarios atendidos.
- c) **Brindar asesoría para el uso del sistema “beneficiarios” gestionando su base de datos y flujos de trabajo.**
- Se asesoró profesionalmente en el vertido de información y registro ante el Sistema de Beneficiarios de SDE.
  - Se asesoró profesionalmente en la instalación de la aplicación de escritorio del Sistema de Beneficiarios de SDE.
  - Se asesoró profesionalmente en la instalación de certificado de seguridad al Sistemas 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 abril.
  - Se asesoró profesionalmente con la actualización de datos de beneficiarios atendidos por SDE.



- e) **Brindar asesoría en el proceso de exportación de la información de la base de datos del sistema “beneficiarios” incluyendo análisis y depuración de los datos; validación de datos conforme la información suministrada por el Registro Nacional de las Personas, generando el informe y/o reportería solicitada por el Ministerio de Desarrollo Social MIDES.**
- Se asesoró profesionalmente del uso y validación del sistema de beneficiarios.
  - Se asesoró profesionalmente con la validación de datos de beneficiarios en SDE ante RENAP.
- f) **Brindar asesoría sobre el funcionamiento del “Navegador Financiero” conforme los módulos y la tecnología utilizada.**
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento y capacitación de funcionamiento del navegador financiero con entidades financieras.
  - Se asesoró profesionalmente con el desarrollo del módulo de educación financiera, módulo de estadística, módulo de simulador y glosario.
- 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.
  - Se asesoró profesionalmente con la elaboración del análisis y diseño de estadísticas de beneficiarios, del Fideicomiso atendidos en PowerBI.

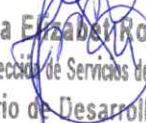


**Eddy Joel López Cacoj**  
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

**Nombre del Director, firma y sello**

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Josseline Mishel Vásquez Villatoro
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-097-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 organización, clasificación y archivar la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria y centros de costos.
- Se brindó apoyo técnico en la liquidación de expedientes para el pago mensualmente.
- Se brindó apoyo técnico en actualizar el archivo físico y digital de documentación de los expedientes liquidados.

**b) Brindar apoyo técnicamente con el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.**

- Se brindó apoyo técnico en recibir, revisar y registrar solicitudes de compras de las sedes asignadas.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento en el sistema de gestión –SIGES – en los procesos de adquisiciones de compras de baja cuantía y compras directas, en el área de compras de la Unidad Ejecutora 105.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento en el archivo de expedientes de liquidación, debidamente escaneados y documentados, para él envió a pago.
- Se brindó apoyo técnico en e seguimiento al estado de los procesos de compra y contratación, verificando el cumplimiento de plazos establecidos.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de expedientes de arrendamiento, conformación de documentación, para conformación de liquidación.

**c) Brindar apoyo técnicamente con la integración y revisión de expedientes para el proceso de contratación y pago a proveedores, solicitar cotizaciones, recepción de factura y emisión de solicitudes y órdenes de compra, velando por el cumplimiento de los requisitos y documentación que establezcan los manuales y leyes aplicables.**

- Se brindó apoyo técnico en verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en los manuales.
- Se brindó apoyo técnico en verificar disponibilidad presupuestaria previa a la emisión de facturas.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento al proceso de pago a proveedores, asegurando la correcta integración del expediente de respaldo.

- Se brindó apoyo técnico en el proceso de revisión, solicitud de cotizaciones, recepción de factura, emisión de solicitudes y órdenes de compra de expedientes de baja cuantía y compra directa para pago a proveedores.

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

- Se brindó apoyo técnico en participar en reuniones técnicas.
- Se brindó apoyo técnico en actividades que requirió la autoridad superior.

**Josseline Mishel Vásquez Villatoro**  
Firma y nombre del contratista

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

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

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

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	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los procesos de compras de las actividades, eventos o proyectos que se lleven a cabo en cumplimiento de la agenda del Viceministerio.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de los siguientes eventos que se reprogramaron para iniciar en el mes de mayo por:
    - Adquisiciones a realizarse para la Feria GUATE TE IMPULSA a realizarse del 23 al 26 de julio 2026.
    - Régimen de Cotización por la Dirección de Servicios Financieros Técnico Empresariales, para el Servicio de Mantenimiento y Limpieza; Servicio de Telefonía Móvil, y Adquisición de Equipo de computo para SDE.
    - Adquisiciones en el Extranjero, conforme lo establecido en el artículo 44 literal c) para el Festival Chapín a realizarse en los Ángeles del 29 al 30 de agosto 2026.
- b) Asesorar profesionalmente con la revisión de documentación previo a la firma de las autoridades correspondientes.**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentos a requerimiento del Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y Jefe de Compras, cuando ha sido requerido.
- c) Asesorar profesionalmente para la formulación del Plan Anual de Compras del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa.**
- Se apoyó profesionalmente en elaborar la integración de la segunda modificación al PLAN ANUAL DE COMPRAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 105 para el Ejercicio Fiscal 2026 (PAC-UE105-2026), conforme lo establecido en la Circular DAC No. 02-2026 de fecha 7 de enero 2026 "Calendario de Modificación del Plan Anual de Compras Ejercicio Fiscal 2026".
- d) Asesorar profesionalmente el registro en el sistema de GUATECOMPRAS las compras y contrataciones de bienes y servicios que se realizan, procurando la transparencia y eficiencia en el gasto.**
- Se apoyó profesionalmente mediante el usuario Comprador Hijo Operador en el Sistema de GUATECOMPRAS para publicar y presentar la primera modificación al Plan Anual de Compras para el Ejercicio Fiscal 2026, de la Unidad Ejecutora 105.
- 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 en el seguimiento y archivo de la copia de las Solicitudes de pedido de compras correspondientes al primer cuatrimestre del 2026.



**f) Asesorar profesionalmente en las reuniones a las que sea convocado en referencia a los procesos del área de compras.**

- Se asesoró profesionalmente en reunión de trabajo sobre la segunda modificación al PLAN ANUAL DE COMPRAS de la Unidad Ejecutora 105 a la Dirección de Servicios de Financieros Técnico Empresariales.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo con el grupo PETIT encargado de la Feria GUATE TE IMPULSA a realizarse del 23 al 26 de julio 2026.

**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 y al Jefe de Compras.



**Ligia Lorena López Boiton**  
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

Vo. Bo.

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

**Nombre del Director, firma y sello**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Lorena Isabel Vasquez Ibañez de Cuyuche		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

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

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 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 asegurándose que la documentación se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- b) **Brindar apoyo técnico con la emisión de boletas de rechazo de los expedientes y documentos que no cumplan con los requisitos, de conformidad con las normativas que regulan la ejecución del gasto asignado a la Dependencia correspondiente; registrando en una base de datos el detalle de los documentos rechazados y reportando mensualmente a la Jefatura Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico con la emisión de boletas de rechazo de los expedientes que no cumplen con los requisitos.
  - Se brindó apoyo técnico en el registro en una base de datos el detalle de los documentos rechazados.
- c) **Brindar apoyo técnico con la presentación del reporte mensual de integración de viáticos al interior y exterior, incluyendo transporte de personas, alimentación, hospedajes u otros que hubiesen sido cancelados con fondos de la Unidad Ejecutora 105, el cual debe presentarse a la Jefatura Administrativa Financiera y posteriormente enviarse a la Unidad Financiera del Ministerio de Economía para su publicación en el portal.**
- Se brindó apoyo técnico con la presentación del reporte mensual de integración de viáticos al interior y exterior.
- d) **Brindar apoyo técnico con la presentación del reporte mensual de integración de reconocimiento de gastos a contratistas por asignaciones al interior y exterior, incluyendo transporte de personas, alimentación, hospedajes u otros que hubiesen sido cancelados con fondos de la Unidad Ejecutora 105, el cual debe presentarse a la Jefatura Administrativa Financiera y posteriormente enviarse a la Unidad Financiera del Ministerio de Economía para su publicación en el portal.**
- Se brindó apoyo técnico con la presentación del reporte mensual de integración de reconocimiento de gastos a contratistas por asignaciones al interior y exterior por parte 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 de la MIPYME.



**Lorena Isabel Vasquez Ibañez de Cuyuche**  
Firma y nombre del contratista

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

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

**Nombre del Director, firma y sello**

Dirección de Servicios Financieros  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía



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  
TÉNICOS**

Nombre completo del contratista	María José Vásquez Monterroso
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-100-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 mayo de 20 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 10 expedientes de adquisición que solicito Servicios de Desarrollo Empresarial y Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 20 publicaciones en el sistema de Guatecompras de la compra de baja cuantía, compra directa.
- c) **Brindar apoyo técnico con la integración y revisión de expedientes para el proceso de contratación y pago a proveedores, solicitar cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y órdenes de compra, velando por cumplir de los requisitos y documentos que establezca los manuales y leyes aplicables.**
- Se brindó apoyo técnico en la conformación de 20 expedientes realizando cotizaciones, órdenes de compra, cur de compromiso para el pago de los mismos.



**María José Vásquez Monterroso**  
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**

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Jorge Arturo Marroquín López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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.
  - Se apoyó técnicamente con la entrega de documentación a instituciones bancarias tales como BANTRAB, CHN, así también 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 revisión de accesorios de cada uno de los vehículos de la Unidad Ejecutora 105, así como la limpieza en general.
  - Se apoyó técnicamente con reportes de existencias de multas de todos los vehículos de la Unidad Ejecutora 105.
- c) **Brindar apoyo técnico para programar entrega y recepción de los vehículos en los talleres para mantenimiento y reparaciones; revisar las ordenes de trabajo procurando calidad del gasto en las reparaciones, repuestos y materiales utilizados para garantizar el funcionamiento de los vehículos; así también apoyar técnicamente para la administración de los materiales y suministros de limpieza para los vehículos.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de cada vehículo de la Unidad Ejecutora 105, y ver si tiene que ser ingresado para mantenimiento o alguna reparación en el taller asignado por la Dirección.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión de todos los vehículos si cuentan con todos sus suministros o accesorios.
- d) **Brindar apoyo técnico con el traslado del personal que lo requiera según se asignen comisiones o requerimientos de asuntos oficiales; y apoyar técnicamente cuando sea requerido el transporte y traslado de mobiliario y equipo.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de personal de la Unidad Ejecutora 105, específicamente a bodega de zona 4 de Mixco.

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

- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de bienes en la bodega ubicada en la zona 4 de Mixco, esto por el nuevo traslado de bodega.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de insumos de bodega a instalaciones de Plaza Vivar.



Jorge Arturo Marroquín López  
Nombre y firma del contratista

Vo. Bo.



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



Lic. César Rodrigo Divassi Lima  
Encargado de Almacén y Transportes

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Miriam Yaneth Paiz
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-106-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar asesoría en la participación en reuniones a las que sea convocado relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**

- Se brindó asesoría en participación en reuniones de seguimiento relacionadas con el fondo de becas.
- Se brindó asesoría en participación en reuniones de seguimiento relacionadas con expedientes de pre calificación y calificación.
- Se brindó asesoría en reunión de seguimiento al tema del Fondo especial para la ejecución de recursos destinados al otorgamiento de créditos para emprendedores y empresarios propietarios de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- Se brindó asesoría en reuniones para determinar la hoja de ruta en los procesos de extinción y liquidación de fideicomisos.

**b) Brindar asesoría en la revisión, análisis y seguimiento de documentos administrativos y financieros previo a firma del Director.**

- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de opiniones de expedientes de precalificación que serán notificados a entidades solicitantes.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de opinión de expediente de calificación que será notificado a entidad solicitante.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de informes mensuales de avances, dirigidos al Director de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de informe relacionado con el fondo de becas, dirigido a Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, previo a la firma del Director.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de documentos administrativos, oficios y circulares, entre otros, trasladados para visto bueno del Director.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de documentos administrativos y financieros previo a firma del Director.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de resoluciones y certificaciones de actas del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de expediente relacionado con la venta de un activo extraordinario a través del fiduciario Banco de los Trabajadores, previo a la firma del Director.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de oficio que se enviará a Entidad Ejecutora del Fideicomiso, para que sustituya un crédito que fue incluido en la cartera ofrecida como garantía mobiliaria del préstamo otorgado, previo a firma del Director.

**c) Brindar asesoría en la redacción, seguimiento de actas o legalización de documentos que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco legal de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**

- Se brindó asesoría en el seguimiento de acta administrativa para la solicitud de baja de bienes muebles inservibles no fungibles, dentro del expediente que será gestionado ante la Dirección de Bienes del Estado.
- Se brindó asesoría en el seguimiento de actas administrativas para la formalización de eventos de compras.


**d) Brindar asesoría en el seguimiento de reportes de avance de actividades y resultados en cumplimiento a la agenda de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**

- Se brindó asesoría en el seguimiento de informes de actividades de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, según requerimientos realizados por la autoridad superior.



**Miriam Yaneth Paiz**  
**Firma y nombre del contratista**

**Vo. Bo.**



Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

Dirección de Servicios Financieros  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía

**Nombre del Director, firma y sello**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Fernando José Lobo Castillo
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-107-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico con la promoción de los lineamientos de Política Económica vigente en lo que respecta a las actividades de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
  - Se brindó apoyo técnico con la promoción de la Política Económica en diferentes eventos.
- b) **Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento al diagnóstico de la situación actual y propuesta de la estrategia de reactivación económica en el sector transformador en el territorio nacional.**
  - Se brindó apoyo técnico con la propuesta de la estrategia de reactivación económica en diferentes territorios.
- c) **Brindar apoyo técnico con la asistencia técnica a emprendedores, microempresarios, pequeños y medianos empresarios, para mejorar la calidad de sus procesos.**
  - Se brindó apoyo técnico para mejora en procesos a emprendedores, microempresarios y pequeños empresarios.
- d) **Brindar apoyo técnico con el mapeo, creación y actualización de base de datos de emprendedores, microempresarios, pequeños y medianos empresarios.**
  - Se brindó apoyo técnico en la creación y actualización de base de datos de emprendedores, microempresarios y pequeños empresarios.
- e) **Brindar apoyo técnico con la vinculación y creación de alianzas estratégicas con instituciones público, privadas, académicas y/o de cooperación internacional para promover el desarrollo y reactivación económica de los emprendedores, microempresarios, pequeños y medianos empresarios en el territorio nacional.**
  - Se brindó apoyo técnico en alianzas estratégicas con instituciones público, privadas y académicas para la reactivación económicas de los emprendedores, microempresarios y pequeños empresarios.
- f) **Brindar apoyo técnico con la propuesta e implementación de estrategias para promover los productos y servicios del sector transformador identificados y vinculados a los servicios de desarrollo empresarial, a través de las ferias, eventos y encuentros comerciales.**
  - Se brindó apoyo técnico con la propuesta, en eventos, para la promoción de los productos y servicios, vinculados a los servicios de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- g) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a la reactivación económica en el sector transformador.**
  - Se brindó apoyo técnico en la revisión de documentos relacionados a la reactivación económica

**h) Brindar apoyo técnico en la reportería y revisión de la documentación de los beneficiarios de los programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de documentación de los beneficiarios de los programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

**FERNANDO JOSÉ  
LOBO CASTILLO**


Digitally signed by  
FERNANDO JOSÉ LOBO  
CASTILLO  
Date: 2026.05.05 13:21:00  
-06'00'

\_\_\_\_\_  
**Firma y nombre del contratista**

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

  
Lic. Martín José Marroquín Cáceres

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	María Victoria López López		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-108-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

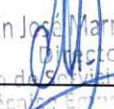
**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar asesoría en trámites y gestiones del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, para contribuir a la implementación y funcionamiento del REM y el SISREM.**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de trámites y gestiones que se llevan dentro del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas.
- b) **Brindar asesoría cuando le sea requerido con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, presentaciones, documentos internos y externos sobre los resultados de las actividades del registro.**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la redacción de documentos generados en las actividades que se llevan a cabo del registro.



\_\_\_\_\_  
**María Victoria López López**

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



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

\_\_\_\_\_  
**Nombre del Director, firma y sello**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

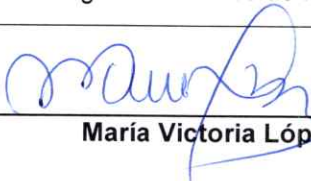
Nombre completo del contratista	María Victoria López López
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-108-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar asesoría en el seguimiento de las solicitudes de inscripción presentadas por los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, asegurándose el cumplimiento de requisitos para el registro de documentos.**
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión y análisis de cuatro (4) gestiones que se encuentran dentro del Sistema de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro.
- b) **Brindar asesoría en trámites y gestiones del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, para contribuir a la implementación y funcionamiento del REM y el SISREM.**
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión de gestiones que se llevan dentro del Sistema de Registro de Entes de Microfinanzas para presentación de informes anuales y semestrales de los Entes inscritos.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes dirigidos al Director de la Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales Ministerio de Economía, sobre lo que se encuentra dentro del Sistema de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro.
- c) **Brindar asesoría cuando le sea requerido con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, presentaciones, documentos internos y externos sobre los resultados de las actividades del registro.**
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de una (1) presentación para uso en el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- d) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior para la cual presta sus servicios.**
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de un video y fotografías para publicidad al Fondo de Innovación Tecnológica.
  - Se brindó apoyo profesional en las reuniones sostenidas para trabajar continuar con la revisión del Sistema de Registro de Entes de Microfinanzas y como continuar con sus mejoras.

  
 \_\_\_\_\_  
**María Victoria López López**

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Emmily Alejandrina Carranza Santisteban
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-109-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico con la participación de los eventos y actividades para proporcionar información de los apoyos financieros por medio de créditos; programas y proyectos que se ejecutan en el Viceministerio de MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico mediante el acompañamiento a personas retornadas desde Estados Unidos, brindándoles información para iniciar o fortalecer un emprendimiento en Guatemala, así como orientación sobre los servicios y apoyo que presta el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
  - Se brindó apoyo técnico en la difusión de información sobre los beneficios disponibles a través del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, especialmente en financiamiento mediante créditos accesibles por medio de cooperativas en Guatemala, así como en la participación en programas de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarial, con el propósito de fortalecer y mejorar los negocios en funcionamiento.
- b) **Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de bases de datos con los registros de personas atendidas en los eventos y actividades de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un informe en formato Excel durante el mes de abril-2026, en el cual se recopiló y organizó la información detallada de las personas atendidas por nombre, edad, departamento de origen y tipo de asistencia recibida, permitiendo un control más eficiente y un seguimiento ágil y preciso de cada caso.
- c) **Brindar apoyo técnico con la elaboración de informes semanales sobre las actividades realizadas durante su participación a eventos y 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 para documentar de forma detallada las actividades realizadas durante el mes de abril-2026, incluyendo la participación en eventos y acciones de promoción de los programas y proyectos que presta el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

As

- Se brindó apoyo técnico en la recepción del área de almacén y transporte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, garantizando un manejo ordenado y oportuno de la correspondencia que ingresa al área.

As

\_\_\_\_\_  
**Emmily Alejandrina Carranza Santisteban**  
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Dirección de Servicios Financieros

**Nombre del Director, firma y sello**  
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Emmily Alejandrina Carranza Santisteban		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-109-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico con la participación de los eventos y actividades para proporcionar información de los apoyos financieros por medio de créditos; programas y proyectos que se ejecutan en el Viceministerio de MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico mediante el acompañamiento a personas retornadas desde Estados Unidos, brindándoles información para iniciar o fortalecer un emprendimiento en Guatemala, así como orientación sobre los servicios y apoyo que presta el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
  - Se brindó apoyo técnico en la difusión de información sobre los beneficios disponibles a través del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, especialmente en financiamiento mediante créditos accesibles por medio de cooperativas en Guatemala, así como en la participación en programas de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarial, con el propósito de fortalecer y mejorar los negocios en funcionamiento.
- b) **Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de bases de datos con los registros de personas atendidas en los eventos y actividades de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un informe en formato Excel durante el mes de mayo-2026, en el cual se recopiló y organizó la información detallada de las personas atendidas por nombre, edad, departamento de origen y tipo de asistencia recibida, permitiendo un control más eficiente y un seguimiento ágil y preciso de cada caso.
- c) **Brindar apoyo técnico con la elaboración de informes semanales sobre las actividades realizadas durante su participación a eventos y 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 para documentar de forma detallada las actividades realizadas durante el mes de mayo-2026, incluyendo la participación en eventos y acciones de promoción de los programas y proyectos que presta el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

AS

- Se brindó apoyo técnico en la recepción del área de almacén y transporte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, garantizando un manejo ordenado y oportuno de la correspondencia que ingresa al área.

As

\_\_\_\_\_  
**Emmily Alejandrina Carranza Santisteban**  
Firma y nombre del contratista

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

  
Lic. Martín José Marroquín Cáceres

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES**


Nombre completo del contratista	Adriana Mariella Juarez Estrada
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-110-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Asesorar profesionalmente con los procesos de planificación y programación de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, 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 apoyó profesionalmente en la elaboración del perfil del proyecto “Apoyo para la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica FIT”.
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la documentación del proyecto de Cooperación Internacional “Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales”.
  - Se asesoró profesionalmente al departamento de Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala – PED- con el seguimiento de los proyectos de cooperación internacional con La Unión Europea.
  - Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales con el seguimiento de la cooperación internacional de la Organización Internacional para las Migraciones.
  
- b) **Asesorar profesionalmente participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del gobierno.**
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de las reuniones de los proyectos de cooperación internacional con el departamento de Planificación, Proyectos y Cooperación del MINECO.
  - Se brindó apoyo profesional en la reunión de seguimiento con el cooperante BID para la solicitud de información del proyecto “Apoyo para la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica FIT”.
  
- c) **Asesorar profesionalmente 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 Financieros Empresariales.**
  - Se apoyó profesionalmente con el oficio de solicitud de seguimiento de los proyectos de cooperación internacional dirigido al departamento de Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala –PED-.

  
 \_\_\_\_\_  
**Adriana Mariella Juarez Estrada**  
**Firma y nombre del contratista**

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**


Nombre completo del contratista	Ronal Alexis Contreras Reyes
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-111-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

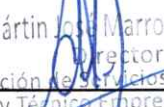
Período de actividades	del	15 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026
------------------------	-----	----------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en la organización y traslado de bodega para los archivos en carpetas, cajas y estanterías de acuerdo con el sistema establecido por la unidad administrativa, reubicación de materiales optimización de espacios en la bodega de la dirección, escaneo y digitalización de documentos según estándares definidos (resolución, formato, nomenclatura de archivos) , Manejo confidencial y seguro de la información procesada.**
- Se brindó apoyo técnico en la movilización y verificación de algunos bienes en los cuales se verificó si aún sirven o no.
  - Se brindó apoyo técnico en la reorganización de los bienes en estanterías asignadas.
- b) **Brindar apoyo técnico seguimiento el registro y actualización en la base de datos de inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad, así como de los bienes existentes en desuso, para trasladar información actualizada y confiable.**
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de bienes existentes en bodega de acuerdo con el listado asignado.
  - Se brindó apoyo técnico en la en la elaboración de listados de bienes en desuso, el listado se realizó de acuerdo al número de bien de cada objeto.

  
 Firma y nombre del contratista  
**Ronal Alexis Contreras Reyes**

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

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Ronal Alexis Contreras Reyes
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-111-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en la organización y traslado de bodega para los archivos en carpetas, cajas y estanterías de acuerdo con el sistema establecido por la unidad administrativa, reubicación de materiales optimización de espacios en la bodega de la dirección, escaneo y digitalización de documentos según estándares definidos (resolución, formato, nomenclatura de archivos) , Manejo confidencial y seguro de la información procesada.**
- Se brindó apoyo técnico en la movilización y verificación de algunos bienes en los cuales se verificó si aún sirven o no.
  - Se brindó apoyo técnico en la reorganización de los bienes en estanterías asignadas.
- b) **Brindar apoyo técnico seguimiento el registro y actualización en la base de datos de inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad, así como de los bienes existentes en desuso, para trasladar información actualizada y confiable.**
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de bienes existentes en bodega de acuerdo con el listado asignado.
  - Se brindó apoyo técnico en la en la elaboración de listados de bienes en desuso, el listado se realizó de acuerdo al número de bien de cada objeto.



Firma y nombre del contratista  
**Ronal Alexis Contreras Reyes**

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marmuquín Cáceres

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Kevin Israel Pablo González		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-112-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	15 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en la organización y traslado de bodega para los archivos en carpetas, cajas y estanterías de acuerdo con el sistema establecido por la unidad administrativa, reubicación de materiales y optimización de espacios en la bodega de la Dirección, escaneo y digitalización de documentos según estándares definidos (resolución, formato, nomenclatura de archivos), Manejo confidencial y seguro de la información procesada.**
- Se brindó apoyo técnico en la reubicación de los bienes como impresoras, monitores, UPS, CPU a estanterías asignadas.
  - Se brindó apoyo técnico en la liberación de espacios en estanterías.
  - Se brindó apoyo técnico en la revisión, traslado y reubicación de documentación hacia bodega.
- b) **Brindar apoyo técnico seguimiento el registro y actualización en la base de datos de inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad, así como de los bienes existentes en desuso, para trasladar información actualizada y confiable.**
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de bienes existentes en desuso.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de listados de los bienes en desuso no localizados.
  - Se brindó apoyo técnico en la actualización de listados de los bienes localizados en bodega.



Firma y nombre del contratista  
Kevin Israel Pablo González

Vo. Bo.

Lic. Martín José Arroquín Cáceres  
Director

Dirección de Servicios Financieros  
y Técnico Empresariales  
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

Lic. Carlos Fernando Figueroa Usco  
Jefe de Inventario  
Dirección de Servicio  
y Técnico Empresariales  
Programa Nacional de la Microem.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**


Nombre completo del contratista	Kevin Israel Pablo González
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-112-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en la organización y traslado de bodega para los archivos en carpetas, cajas y estanterías de acuerdo con el sistema establecido por la unidad administrativa, reubicación de materiales y optimización de espacios en la bodega de la Dirección, escaneo y digitalización de documentos según estándares definidos (resolución, formato, nomenclatura de archivos), Manejo confidencial y seguro de la información procesada.**
- Se brindó apoyo técnico en la reubicación de los bienes como impresoras, monitores, UPS, CPU a estanterías asignadas.
  - Se brindó apoyo técnico en la liberación de espacios en estanterías.
  - Se brindó apoyo técnico en la revisión, traslado y reubicación de documentación hacia bodega.
- b) **Brindar apoyo técnico seguimiento el registro y actualización en la base de datos de inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad, así como de los bienes existentes en desuso, para trasladar información actualizada y confiable.**
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de bienes existentes en desuso.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de listados de los bienes en desuso no localizados.
  - Se brindó apoyo técnico en la actualización de listados de los bienes localizados en bodega.

  
 Firma y nombre del contratista  
**Kevin Israel Pablo González**

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-113-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	4 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO 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 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 mayo 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 mayo, con la gestión de actividades orientadas al bienestar e integración del personal, entre ellas una visita al Palacio Nacional de la Cultura, una capacitación impartida por Bomberos Voluntarios y una jornada de movimiento para mujeres, promoviendo la convivencia, el aprendizaje y el bienestar integral.
  - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones 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 mayo, 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 Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión.**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento de envío de expedientes digitales a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el control y seguimiento del cumplimiento de plazos en publicaciones del portal de Guatecompras para el mes de mayo.
- 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 relacionados 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 de solicitud de cuotas para pagos de nóminas de los renglones 011, 021 y 029 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión y actualización de proyección de nóminas para determinar modificaciones necesarias
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes para pagos de prestaciones laborales de ex servidores y sentencias judiciales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de asignación de complemento personal al salario del renglón 011 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.



\_\_\_\_\_  
**María Fernanda Castro Ajtzalán**

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

Lic. Martín José Matroquín Cáceres

Dirección de Servicios Financieros

**Nombre del Director, firma y sello**

Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-114-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	04 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO 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 mayo 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 mayo 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 mayo de 2026, garantizando que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en las legislaciones vigentes según los manuales y procedimientos internos de la Unidad Ejecutora 105.
  - Se brindó apoyo técnico trasladando a la Jefatura Administrativa Financiera y a la Dirección Ejecutiva los CUR generados en el mes de mayo de 2026 para aprobación y firma respectiva.
  - Se brindó apoyo técnico trasladando a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, los CUR generados en el mes de mayo 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 mayo de 2026.
  
- d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de las operaciones y entrega oportuna de la Caja Fiscal.**
  - 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 abril 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 abril de 2026, a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
  
- e) **Brindar apoyo técnico con la respuesta y seguimiento de información solicitada por las Dependencias Internas del Ministerio de Economía y la Unidad de Información Pública y otras instituciones públicas en relación a temas contables de la Unidad Ejecutora 105.**
  - Se brindó apoyo técnico dando respuesta a los requerimientos de la Auditoría Interna.
  - Se brindó apoyo técnico dando respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

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

- Se brindó apoyo técnico entregando las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), de mayo de 2026 a proveedores del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), de mayo de 2026 al personal 029 y 081.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de mayo de 2026 proveedores del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de mayo de 2026 al personal 029 y 081.
- Se brindó apoyo técnico generando y presentado el formulario SAT-1331, ISR RETENCIONES, correspondiente al mes de abril 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 abril de 2026, del Programa Nacional de la Microempresa.

MILTON  
OTONIEL  
ROLDÁN LÉMUS

Firmado digitalmente  
por MILTON OTONIEL  
ROLDÁN LÉMUS  
Fecha: 2026.05.05  
09:55:57 -06'00'

**Nombre y firma del contratista**

GISSELA MICHELLE  
SALAZAR  
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por  
GISSELA MICHELLE  
SALAZAR RODRÍGUEZ  
Fecha: 2026.05.06 09:32:34  
..nc/nw

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director  
Servicios Financieros  
y Técnicos  
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	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-115-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	04 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la revisión de los documentos como expedientes de compras, solicitudes de vehículos, informe, reportes, oficios, facturas, liquidaciones o documentos similares previo a la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, velando por que estos cumplan con lo establecido con la normativa y leyes vigentes.**
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de expedientes de compras, solicitud de vehículos y oficios previo a la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- b) **Brindar apoyo técnico en la organización, clasificación, resguardo y actualización del archivo físico y digital de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Técnico Empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico con el resguardo de la documentación física que ingreso y egreso de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
  - Se brindó apoyo técnico con la organización, clasificación del archivo físico y digital de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Técnico Empresariales.
- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, reproducción, archivo y distribución de documentos de documentos administrativos.**
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración, reproducción, archivo y distribución de documentos administrativos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico 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.
  - 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 atendiendo a las personas que visitaron las instalaciones dirigiéndolas a las áreas correspondientes.



- 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.



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



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS /**

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

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

Período de actividades	del	01 DE MAYO DE 2026	al	31 DE MAYO DE 2026
------------------------	-----	--------------------	----	--------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

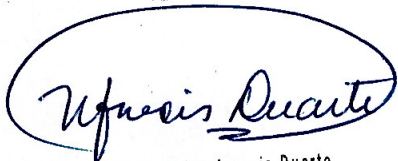
- a) **Brindar apoyo técnico en la revisión y validación de la documentación contractual, asegurando que los expedientes estén completos y cumplan con la normativa nacional, institucional y del cooperante.**
  - Se apoyó técnicamente, en el seguimiento de la verificación de documentos, que forman parte de los anexos de contratos No. LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.
  
- b) **Brindar apoyo técnico en la organización, actualización y resguardo de los expedientes físicos y digitales de cada contrato, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para auditorías y procesos de control.**
  - Se apoyó técnicamente, en el seguimiento de la conformación y resguardo de expedientes digitales y físicos, de los contratos No. LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.
  
- c) **Brindar apoyo técnico en las áreas técnica, financiera y legal para recopilar la información y gestionar los requisitos necesarios para el proceso de cierre contractual.**
  - Se apoyó técnicamente, en la conformación de expedientes para la aprobación de informe final y solicitud de pago del contrato No. LA/2022/440-205.
  
- d) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo de informes de avance y cierre contractual, documentando el estado del contrato, cumplimiento de obligaciones, pendientes, observaciones y recomendaciones.**
  - Se apoyó técnicamente, en el seguimiento y en la actualización de las fichas técnicas del estado de contratos No. LA/2022/439-983, LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.
  - Se apoyó técnicamente, con información para la elaboración de la hoja de ruta de cierre de los contratos No. LA/2022/439-983, LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.
  
- e) **Brindar apoyo técnico en reuniones con los contratistas para la planificación del cierre de contratos.**
  - Se apoyó técnicamente, para la realización de reuniones relacionadas con las acciones planificadas, para avanzar con el cierre de los contratos No. LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.

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

- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento del estado de los bienes de activos fijos del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.



**Onofre Tevalán Ajtum**



Walda Ludvina Arrecis Duarte  
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala  
Convenio No. LAJ2018/040-889  
Ministerio de Economía

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Gustavo Alfonso de León Gómez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en la organización, custodia y actualización del archivo físico y digital, asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de los expedientes administrativos, contractuales y de inventarios.**
- Se apoyó técnicamente en la gestión y resguardo del archivo físico de los expedientes administrativos del Programa correspondientes al mes de mayo 2026.
  - Se apoyó técnicamente en la gestión y resguardo del archivo digital de los expedientes administrativos del Programa correspondientes al mes de mayo 2026.
- b) **Brindar apoyo técnico en la integración, verificación y resguardo de los expedientes de los contratos ejecutados bajo la donación del programa, tanto en formato físico como digital.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de los contratos ejecutados bajo la donación del programa, en formato digital.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes correspondientes a los contratos ejecutados bajo la donación del programa, en formato físico.
- c) **Brindar apoyo técnico en el control, registro y administración del almacén de la UGP, incluyendo entradas, salidas, resguardo de bienes y verificación periódica de existencias conforme a la normativa institucional.**
- Se apoyó técnicamente en el control del almacén de la Unidad de Gestión del Programa -UGP-, incluyendo entradas y salidas.
  - Se apoyó técnicamente con el control de existencia de suministros, conforme la normativa institucional.
- d) **Brindar apoyo técnico en la planificación, ejecución y documentación de inventarios físicos periódicos, asegurando la conciliación entre existencias físicas y registros administrativos, así como la elaboración de informes de inventario.**
- Se apoyó técnicamente con verificar las existencias físicas y registros administrativos de inventarios.
- e) **Brindar apoyo técnico en la gestión de contratos de servicios y de personal, incluyendo la preparación, organización y seguimiento de expedientes administrativos derivados de los procesos de contratación.**
- Se apoyó técnicamente con las gestiones ante la Secretaría General del Ministerio de Economía para la certificación del Acuerdo Ministerial y de los contratos de asesores contratados en el renglón presupuestario 081.



- f) **Brindar apoyo técnico en la gestión administrativa y operativa de vehículos, incluyendo el control de asignaciones, bitácoras, mantenimiento, combustible y documentación de respaldo.**
- Se apoyó técnicamente con la gestión administrativa de vehículos, incluyendo el control de bitácoras.
- g) **Brindar apoyo técnico con las gestiones de solicitud de pago a la delegación de la Unión Europea de los contratos de compromisos específicos.**
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento de la solicitud del pago final ante la Delegación de la Unión Europea, del Contrato No. LA/2022/439-983 "Apoyo al fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED)", contratista EPTISA.
- h) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente con las respuestas y entrega de la documentación requerida por Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
  - Se apoyó técnicamente con la entrega de documentación requerida por la Auditoría Externa de la Unión Europea.

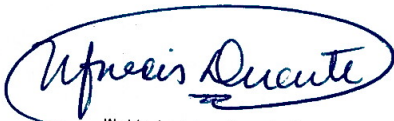


**Gustavo Alfonso de León Gómez**

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

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

**Nombre del Director, firma y sello**



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Juan Carlos Calca Magtzul
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA</b>

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en la gestión, atención y seguimiento de auditorías internas y externas, incluyendo la preparación de información, la respuesta a hallazgos y el cumplimiento de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y demás órganos de control.**
- Se brindó apoyo profesional en preparar información financiera para la verificación de gastos por los auditores externos al Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) Brindar apoyo profesional en la elaboración, consolidación y presentación de informes financieros, tales como reportes mensuales, bimestrales, trimestrales, cuatrimestrales, anuales y de cierre, conforme a la normativa nacional y a los lineamientos de las instancias de cooperación.**
- Se brindó apoyo profesional en la preparación de informes administrativos y financieros de forma bimestral del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - Se brindó apoyo profesional en la entrega de la información contable mensual a la Unidad de Auditoría Interna.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informe semanal de las acciones realizadas y su estado de los procesos administrativos y financieros para la Coordinación del Programa.
- c) Brindar apoyo profesional en el desarrollo, revisión y validación de expedientes financieros, incluyendo comprobantes de gasto (CUR), conciliaciones bancarias, notas de crédito, reintegros y demás documentos de soporte previo a su traslado a las instancias financieras correspondientes.**
- Se brindó apoyo profesional en la generación de reportes del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- correspondiente a Libro Mayor - Auxiliares de Cuentas, cuentas Monetarias de la Cuenta Secundaria y Cuenta corriente del Estado de cuenta única de préstamo, para conciliar información mensual del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de libro de bancos de la cuenta secundaria Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la conciliación bancaria de la cuenta secundaria del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - Se brindó apoyo profesional en la verificación de la información de diferencial cambiario de los fondos europeos.
  - Se brindó apoyo profesional para la gestión de firmas del contable de anticipos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala en libro de bancos y conciliación bancaria.
- d) Brindar apoyo profesional en el registro, análisis y control de la contabilidad del programa, aplicando el método de partida doble y garantizando la integración correcta y oportuna de la información financiera en los sistemas institucionales (SICOIN, SIGES y otros aplicables).**

- Se brindó apoyo profesional en revisión de expedientes que incluye, oficio, cédula documental y cédula detalle, para el registro contable de los pagos directos realizados por el donante a proveedores en el sistema informático de Gestión -SIGES- en moneda euros, dólares y quetzales de conformidad al tipo de cambio del Banco de Guatemala.
  - Se brindó apoyo profesional en la notificación a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas de los desembolsos de pagos directos realizados por el donante y registrados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN.
- e) Brindar apoyo profesional en los procesos administrativos y financieros vinculados al manejo de fondos de cooperación no reembolsable, incluyendo solicitudes de desembolsos, control de contrapartida local, ejecución presupuestaria y determinación del diferencial cambiario.**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de recuperación de fondos descontado por la Comisión Europea al Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
  - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y la recepción de fondos en concepto de devolución del Impuesto al Valor Agregado -IVA- autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria ante la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
  - Se brindó apoyo profesional a la Unidad de Gestión del Programa para gestionar la apertura de una cuenta monetaria en quetzales según lo solicitado por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas para la recepción de fondos de la devolución del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
  - Se brindó apoyo profesional en la verificación y generación de reportes de información financiera mensual de los fondos europeos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para determinar el diferencial cambiario.
  - Se brindó apoyo profesional en la verificación de los registros contables de los pagos con fondos europeos y ajustes por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para determinar el diferencial cambiario.
  - Se brindó apoyo profesional y se dio seguimiento a los documentos de pagos con fondos de contrapartida para su registro contable en el marco del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- f) Brindar asesoría en el diseño, implementación y seguimiento de controles internos y en la actualización de manuales, procedimientos y lineamientos administrativos-contables, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión financiera.**
- Se asesoró para la implementación de medidas de control de los riesgos reportados del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- g) Brindar apoyo profesional con la respuesta y seguimiento de información solicitada por las Dependencias Internas del Ministerio de Economía y/o la Unidad de Información Pública y/u otras instituciones públicas con relación a temas contables de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de oficios y documentación de soporte para informe de acceso a la información pública.
  - Se brindó apoyo profesional en la preparación de información al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación con relación a la ejecución de la donación.
- h) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente para solicitar al Programa Nacional de Competitividad (PRONACOM) copias certificadas para gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la baja de 1 bien y reintegrado su valor a la cuenta del fondo común.



- Se brindó apoyo profesional en notificar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- de los expedientes de desembolsos, que incluye comprobante único de registro, oficio, cédula documental y cédula detalle, para el registro contable de los pagos directos realizados por el donante a proveedores en el sistema informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en moneda euros, dólares y quetzales de conformidad al tipo de cambio del Banco de Guatemala, de los Programas que ejecuta la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de libro de bancos de cuentas secundaria de Programas de donación que se encuentra en fase operativa y de cierre que ejecuta la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de conciliaciones bancarias de cuentas secundarias de los Programas de donación que se encuentra en fase operativa y de cierre que ejecuta la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la generación de reportes para establecer diferencias en los registros contables de Programas que está en fase de cierre y que ejecuta la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y actualización de documentos de soporte para los ajustes contables en el Sistema de Gestión -SIGES- de un programa finalizado que fue ejecutado por la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de ajustes contables de un Programa finalizado que fue ejecutado por la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y cuadro de cédula documentales de ajustes de los pagos directos que realiza el donante para el cierre ante el Ministerio de Finanzas Públicas.



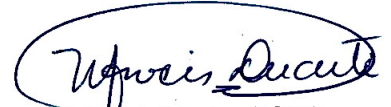
Juan Carlos Calcá Magtzul

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



Lic. Martín José Marroquín Cáceres  
Director

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



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a. Brindar apoyo profesional en revisar y validar la documentación contractual, asegurando que los expedientes estén completos y cumplan con la normativa nacional, institucional y del cooperante.**
- Se brindó apoyo profesional para dar continuidad al seguimiento de observaciones formuladas a informes finales y productos contractuales, verificando que las subsanaciones incorporaran los ajustes técnicos, administrativos y documentales requeridos conforme a las condiciones contractuales, solicitados al contratista a través de oficios formales.
  - Se apoyó profesionalmente durante el proceso de revisión de la documentación contractual recibida durante el período, contrastando anexos, productos, oficios y respaldos contra los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones, con énfasis en trazabilidad, elegibilidad documental y consistencia.
- b. Brindar apoyo profesional en organizar, actualizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de cada contrato, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para auditorías y procesos de control y entrega final a encargado de archivo general.**
- Se brindó apoyo profesional durante la revisión y ordenamiento de expedientes físicos y comunicaciones oficiales generadas, cotejando que los documentos recibidos y enviados mantuvieran correspondencia con los productos, anexos y requerimientos de seguimiento contractual.
  - Se apoyó profesionalmente para la actualización y el resguardo digital de la información contractual, verificando que la documentación incorporada en el dispositivo de almacenamiento correspondiera fielmente a los expedientes físicos revisados, para asegurar disponibilidad, integridad y trazabilidad ante procesos de auditoría, control interno y cierre.
- c. Brindar apoyo profesional a las áreas; técnica, financiera y legal con la recopilación de información y la gestión de los requisitos necesarios para el proceso de cierre contractual.**
- Se brindó apoyo profesional durante el proceso de consolidación de la documentación de soporte requerida por las áreas técnica, financiera y legal para continuar con los procesos de pagos, y cierre contractual, considerando requisitos de cumplimiento, respaldo administrativo, facturación y procesos de pagos finales.
  - Se apoyó profesionalmente la gestión de la documentación pendiente detectada en los expedientes físicos de contratos finalizados, dando seguimiento a los requerimientos realizados a contratistas y verificando que la información remitida permitiera avanzar hacia la validación final de los compromisos específicos.



**d. Brindar apoyo profesional en la redacción del proyecto de liquidación contractual y gestionar su revisión, adecuación y aprobación ante las autoridades correspondientes.**

- Se apoyó profesionalmente el proceso de integración documental para el pago final de un contrato, elaborando la línea de tiempo, el resumen de entregables, los oficios de respaldo y la información financiera necesaria para determinar el monto final procedente conforme al contrato.
- Se brindó apoyo profesional para preparar insumos técnicos y administrativos para sustentar la fase de cierre y pago, verificando la coherencia entre productos aprobados, documentación financiera, obligaciones pendientes y soportes requeridos para la revisión de las autoridades correspondientes.
- Se brindó apoyo profesional para dar seguimiento a los contratistas pendientes de completar informes finales y documentación complementaria, procurando que los productos indispensables quedaran disponibles para iniciar las gestiones formales de pago, liquidación y cierre posterior.

**e. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de informes de avance y cierre contractual, documentando el estado del contrato, cumplimiento de obligaciones, pendientes, observaciones y recomendaciones.**

- Se brindó apoyo profesional en la redacción de opinión técnica sobre el informe final presentado de los contratos en proceso de aprobación a informes finales; incluyendo la elaboración de la línea de tiempo contractual, el análisis del cumplimiento del informe respecto del Marco Lógico y del Plan aprobado, así como la identificación de observaciones y recomendaciones técnicas.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de respuesta dirigidos a contratistas respecto de los informes presentados, precisando observaciones, requerimientos de subsanación y elementos necesarios para sustentar las decisiones administrativas correspondientes.

**f. Brindar apoyo profesional en el seguimiento a la obtención de documentos finales requeridos para el cierre de los contratos de compromisos específicos, tales como certificaciones, conformidades, actas y cartas de terminación.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de informes y productos finales, verificando la integración de entregables, respaldos documentales, y demás documentos necesarios para el cierre contractual.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y revisión de notas de observaciones técnicas dirigidas a contratistas, orientadas a la corrección de hallazgos, integración de respaldos y depuración de expedientes finales, bajo criterios de control documental y transparencia.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los expedientes de cierre contractual, identificando documentos pendientes, estados de avance y aspectos necesarios para completar el proceso de cierre técnico, administrativo y financiero.

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

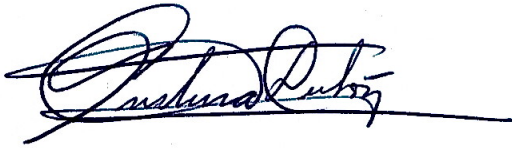
- Se apoyó profesionalmente durante reuniones de seguimiento con equipos técnicos, administrativos y de asistencia técnica para revisar compromisos adquiridos, validar avances, identificar pendientes y coordinar acciones orientadas al cierre ordenado de contratos.
- Se apoyó profesionalmente para la sistematización de acuerdos, compromisos y puntos de seguimiento derivados de reuniones de trabajo, elaborando ayudas de memoria y verificando que las acciones asignadas se incorporaran en los expedientes y en la planificación de cierre.
- Se apoyó profesionalmente durante la ejecución de reuniones de seguimiento con la coordinación de la Unidad de Gestión, con la Asistencia Técnica Internacional y con técnicos del PED, verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

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

- Se brindó apoyo profesional participando en reuniones de seguimiento relacionadas con acciones de control interno, revisando avances, pendientes, responsables y medidas correctivas necesarias para

fortalecer la trazabilidad administrativa y la adecuada documentación de los procesos. Se elaboró cuadro de seguimiento.

- Se brindó apoyo profesional para la elaborar insumos que permitan la elaboración del informe de logros y avances con base a informes finales de los contratos.
- Se apoyó profesionalmente para dar cumplimiento a actividades de actualización normativa y fortalecimiento técnico, incluyendo el seguimiento a capacitaciones institucionales y a herramientas aplicables para mejorar la gestión documental, el análisis de información y el control de expedientes.



**Aura Cristina Dubón de León de Mansilla**



Walda Ludvina Arrecis Duarte  
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala  
Convenio No. LA/2018/040-389  
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Lic. Martín José Marroquín Cáceres

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS /**


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

Mes y año del Informe	MAYO 2026 ✓	Número de Contrato	MIPYME-105-010-081-2026 ✓
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------------

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

- a) Brindar apoyo técnico en las acciones de planificación para la formación, capacitación, certificación e inserción laboral, verificando su alineación con los indicadores y metas técnicas del programa.**
- Si brindó apoyo técnico en el monitoreo del cumplimiento del cronograma de actividades y verificación de hitos de entrega conforme a la planificación establecida para la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
  - Si brindó apoyo técnico en la supervisión técnica para la implementación de la metodología de los procesos de formación, capacitación y certificación conforme a la planificación establecida para la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
  - Si brindó apoyo técnico en el seguimiento a los estudios de prospección territorial para la cobertura y caracterización de beneficiarios conforme a la planificación establecida para la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
  - Si brindó apoyo técnico en la coordinación interinstitucional con la entidad contratante, equipos ejecutores y actores territoriales, a través de espacios técnicos de seguimiento conforme a la planificación establecida para la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
  - Si brindó apoyo técnico en la consolidación de reportes periódicos de avance físico, así como análisis de indicadores para la toma de decisiones conforme a la planificación establecida para la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
- b) Brindar apoyo técnico en el análisis de los contenidos formativos, perfiles de beneficiarios y mecanismos de selección, asegurando su pertinencia técnica y su contribución al fortalecimiento del capital humano.**
- Se brindó apoyo técnico en la implementación del proceso de formación del contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".

- c) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de mesas técnicas, reuniones y acciones conjuntas con instituciones públicas, privadas, de formación y cooperación internacional, facilitando acuerdos y sinergias que fortalezcan los procesos de empleabilidad.**
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación y participación en reuniones de trabajo con el contratista Swisscontact, así como en espacios de articulación interinstitucional para el seguimiento de la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno", que incluyen dos desayunos empresariales.
- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, sistematización y validación de informes técnicos, notas de análisis y documentos oficiales, garantizando consistencia metodológica, claridad técnica y cumplimiento de los lineamientos del programa.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los manuales de convocatoria, comunicación y visibilidad y coaching del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
- e) **Brindar apoyo técnico en actividades complementarias vinculadas al fortalecimiento del capital humano y al empleo digno, según requerimientos de la autoridad superior, asegurando coherencia con los objetivos estratégicos del programa.**
- Se brindó apoyo técnico en la implementación de la formación en familias ocupacionales seleccionadas (categorías), en el marco del Sistema Nacional de Formación Laboral, incluyendo la definición de lineamientos metodológicos, priorización de sectores y articulación con actores institucionales y productivos.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración e informes semanales y mensual de la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".



**Claudia Elizabeth Ruiz Fuentes**



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



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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



Luis Armando González Ramírez



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

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

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

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

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026 /	al:	31 DE MAYO DE 2026 /
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en el control y manejo de la recepción de documentación y atención administrativa, incluyendo el registro, clasificación, distribución y seguimiento de documentos que ingresan o egresan del programa.**
- Se brindó apoyo técnico en el control y gestión de la recepción documental y atención administrativa, abarcando el registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos que ingresan y egresan del programa.
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción, registro y control de la documentación recibida y emitida, verificando su correcta identificación, foliación y canalización hacia las áreas correspondientes, lo cual permitió mantener un flujo documental ordenado.
- b) **Brindar apoyo técnico en la gestión documental y archivo físico y digital, asegurando la correcta organización, codificación, resguardo y disponibilidad de la información conforme a la normativa nacional y los lineamientos institucionales.**
- Se apoyó técnicamente en la gestión documental, tanto en archivo físico como digital, asegurando la adecuada organización, codificación, resguardo y disponibilidad de la información.
  - Se apoyó técnicamente, en la organización, clasificación y resguardo del archivo, aplicando criterios de orden lógico y cronológico que facilitaron el acceso oportuno a la información.
- c) **Brindar apoyo técnico en la digitalización, escaneo y sistematización de documentos, manteniendo actualizados los registros, bases de datos y sistemas institucionales de control documental.**
- Se apoyó técnicamente en los procesos de digitalización, escaneo y sistematización de documentos, manteniendo actualizados los registros y bases de datos institucionales, escaneo de documentos administrativos, asegurando la calidad y legibilidad de los archivos generados.
  - Se apoyó técnicamente en integrar los documentos digitalizados en los sistemas y bases de datos, facilitando su consulta y acceso.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control documental y conformación de expedientes administrativos y contractuales, verificando que la documentación esté completa, ordenada y debidamente integrada para fines de seguimiento, auditoría y cierre.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión, organización y estructuración de expedientes administrativos, verificando que la documentación se encontrara completa, ordenada y debidamente integrada y en la conformación de los expedientes, contribuyendo a su correcta gestión para procesos de seguimiento y control.

- e) **Brindar apoyo técnico en la logística de reuniones, talleres, eventos y misiones, apoyando en convocatorias, preparación de materiales, coordinación interna y seguimiento de actividades programadas.**
- Se apoyó técnicamente en la logística de reuniones, talleres y actividades del programa, colaborando en la preparación de materiales, coordinación interna y seguimiento, preparación de insumos y materiales necesarios para las actividades, garantizando la disponibilidad de recursos adecuados.
  - Se apoyó técnicamente, en la coordinación logística interna, apoyando en la organización de espacios y en el seguimiento de actividades programadas para su correcta ejecución.
- f) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento operativo con el personal de mensajería, piloto y servicios generales, así como en otras actividades administrativas y operativas asignadas, necesarias para el adecuado funcionamiento del programa.**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento operativo con el personal de mensajería, así como en diversas actividades administrativas necesarias para el funcionamiento del programa.
  - Se colaboró en la coordinación de entrega y recepción de documentación oficial con el personal de mensajería, asegurando el cumplimiento de rutas y tiempos.
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración, revisión e impresión de oficios y documentos administrativos, verificando su correcta presentación.
- g) **Brindar apoyo técnico en la carga y seguimiento de documentos en el sistema de correspondencia del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el registro de documentación dentro del sistema institucional de correspondencia, garantizando el ingreso adecuado de la información.
  - Se apoyó técnicamente en la carga y seguimiento de documentos dentro del sistema, contribuyendo al control, trazabilidad y transparencia de los procesos administrativos.
- h) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y actualización de la base de datos de correlativos de oficios, enviados y recibidos del programa.**
- Se apoyó técnicamente en el control y registro de la correspondencia generada por el programa, verificando la correcta numeración consecutiva de los oficios enviados y recibidos. De igual manera, se colaboró en la actualización de la base de datos de correlativos, facilitando el orden documental y la rápida identificación de la información.
- i) **Brindar apoyo técnico en la recepción y traslado de llamadas telefónicas que ingresan a la planta del programa.**
- Se apoyó técnicamente en la atención, recepción y canalización de llamadas telefónicas, proporcionando orientación básica y trasladando la información al personal correspondiente.
  - Se apoyó técnicamente, a mantener una comunicación interna efectiva, asegurando que los mensajes fueran transmitidos de manera clara y oportuna.




Heydi Marisol Ríos Guerra de González



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

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



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026 /	al:	31 DE MAYO DE 2026 /
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

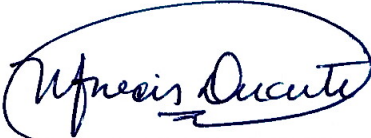
- e) **Brindar apoyo técnico en la coordinación con las áreas administrativas, financieras y técnicas, facilitando la gestión de compras, la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos.**
- Se brindó apoyo técnico en la realización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

  
\_\_\_\_\_  
**Josué Estuardo Paredes Ramírez**

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

  
Lic. Martín José Marroquín Cáceres

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS /**

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

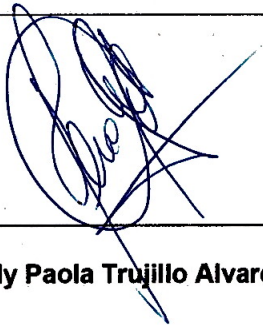
Mes y año del Informe	MAYO, 2026 /	Número de Contrato	MIPYME-105-011-081-2026 /
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026 /	al:	31 DE MAYO DE 2026 /
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en la aplicación y actualización del sistema de monitoreo y evaluación del Programa, incorporando el análisis y seguimiento del Marco Lógico, su coherencia interna y su vinculación con los instrumentos de planificación institucional y los lineamientos del cooperante.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo de la Unidad de Gestión del Programa.
  - Se apoyó técnicamente en el análisis de actividades, indicadores y resultados para la preparación del informe anual.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes estratégicos y operativos de la unidad, verificando su coherencia con los objetivos estratégicos, los lineamientos institucionales y los compromisos establecidos con las instancias de cooperación.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de las rutas de trabajo para la ejecución de actividades en el marco de las contrataciones vigentes.
  - Se apoyó técnicamente en la definición de propuestas para la ejecución de procesos formativos programados para el año 2026.
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones de planificación, para la modificación de meta física para el ejercicio fiscal 2026.
- c) **Brindar apoyo técnico en el acompañamiento a las autoridades inmediatas, en materia de planificación estratégica y operativa, bajo el enfoque de Gestión por Resultados y Presupuesto por Resultados, asegurando consistencia entre programación física y financiera.**
- Se apoyó técnicamente en la articulación con las áreas involucradas para el planteamiento de acciones relacionadas con metas de formalización y formación de formadores.
  - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de acciones definidas en rutas de trabajo, guías y procedimientos, en consistencia con la programación institucional.
- d) **Brindar apoyo técnico como punto focal para el registro, validación y seguimiento de información en los sistemas de monitoreo, como OPSYS y SYMM, verificando la calidad, consistencia y oportunidad en el reporte.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de enmiendas en el sistema SIGEACI para reflejar cambios derivados de la adenda al convenio de financiación.
- e) **Brindar apoyo técnico en el acompañamiento a reuniones técnicas, administrativas y misiones de supervisión, aportando insumos analíticos y soporte documental requerido en temas de planificación, monitoreo y evaluación.**

- Se brindó apoyo técnico en la participación y acompañamiento en reuniones técnicas, administrativas y de seguimiento con equipo del Programa, contratistas y actores vinculados.
  - Se brindó apoyo técnico en reuniones de coordinación con la entidad encargada (OIT) para la transferencia de conocimiento y articulación entre los programas PED y PIT.
- f) Brindar apoyo técnico en la identificación y análisis de riesgos programáticos asociados a la ejecución, proponiendo medidas preventivas o correctivas para fortalecer el cumplimiento de metas y resultados.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la mitigación de riesgos de control interno identificados en el área de planificación, monitoreo y evaluación.
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración y presentación de informes técnicos, de gestión y de seguimiento, incluyendo reportes periódicos y semanales, incorporando análisis del avance físico y financiero, identificación de brechas y recomendaciones técnicas para la mejora de la ejecución, en cumplimiento de la normativa nacional y los lineamientos del cooperante.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes técnicos y de gestión (meta física, logros y avances bimestrales, informe cuatrimestral, IAFF y requerimientos específicos).
  - se apoyó técnicamente en el seguimiento y monitoreo de la ejecución del programa, incluyendo rutas de trabajo, contrataciones en ejecución y planes de trabajo.
- h) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en reuniones del Grupo Motor de Economía Social y Solidaria, incluyendo la entrega de información y seguimiento a acuerdos.
  - Se apoyó técnicamente en la gestión y seguimiento de acciones operativas vinculadas a la ejecución del Programa que fueron requeridas por la autoridad superior.



---

**Heidy Paola Trujillo Alvarez**



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

Vo. Bo.



---

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

DIRECTOR  
Dirección de Servicios Financieros  
y Fomento Empresarial  
Ministerio de Economía

**Nombre del Director, firma y sello**