

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Mariela Catarina González Díaz
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025 /	Número de Contrato	VIAFI-101-293-029-2025 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025 /	al:	31 DE AGOSTO 2025 /
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

a) Brindar apoyo técnico en gestiones administrativas solicitadas por el Viceministerio Administrativo y Financiero, las propias del Órgano de Apoyo de Comunicación Social y en la elaboración de reportes y matrices solicitados por otras Direcciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente atendiendo las gestiones administrativas como redacción de oficios, notas de envío y matrices internas de comunicación.
- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de solicitudes de vehículos para diversas comisiones.

b) Brindar apoyo técnico para la recepción del público en general (interno y externo) que visite o se comunique telefónicamente a las oficinas de comunicación social, solicitando atención o información.

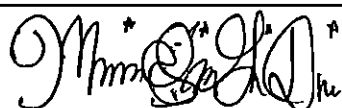
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención al personal interno que visitó las oficinas del Órgano de Apoyo de Comunicación Social, así como a los visitantes externos que remitieron documentación.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de llamadas telefónicas recibidas en el Órgano de Comunicación Social, asegurando su traslado a la persona correspondiente.

c) Brindar apoyo técnico con la recepción, registro, distribución y seguimiento de correspondencia en general, que ingresa y egresa, así como del archivo del Órgano de Comunicación Social.

- Se brindó apoyo técnicamente en la organización, distribución y seguimiento de la documentación ingresada y egresada en la recepción.
- Se brindó apoyo técnicamente archivando la documentación del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

d) Brindar apoyo técnico en elaborar las solicitudes y liquidación de comisiones del personal y eventos del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

- Se brindó apoyo técnicamente en la liquidación de comisiones realizadas en el interior de Guatemala por el Órgano de Apoyo de Comunicación Social.



e) Brindar apoyo técnico en elaborar y dar seguimiento a las solicitudes y liquidación de las compras del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de compras para el funcionamiento del Órgano de Comunicación Social.

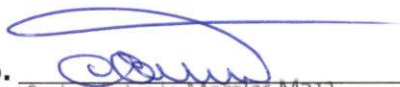
f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente con otras actividades que la autoridad superior requirió.



MARIELA CATARINA GONZÁLEZ DÍAZ

Vo.Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIO JOSE MATIAS TOMAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-305-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio de Economía, así mismo realizar el análisis desarrollo y documentación de sistemas informáticos del edificio central.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de la funcionalidad para excluir personas inactivas en el módulo de carga de vacaciones del sistema Ficha Recursos.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de mejoras en los trámites relacionados con los Decretos 29-89 y 65-89 para la aplicación de trámites DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en la implementación y desarrollo del módulo de reporte general para el sistema de control de documentos de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de opción para la visualización de Boletas Estadísticas 2024 en la aplicación de trámites DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de opción para la visualización de reporte de Boleta Estadística 2024 en la aplicación de trámites DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de la exclusión de personas inactivas en el reporte general del sistema Fichas Recursos.
- Se apoyó profesionalmente en solucionar inconveniente para la visualización de archivos publicado en información pública en el portal del MINECO según el oficio UIP-MINECO-008-2025.

b) Brindar apoyo profesional en la configuración e implementación en el sistema de administración de contenidos (CMS) de acuerdo con el diseño gráfico y estructura de contenidos establecidos.

- Se apoyó profesionalmente en la creación de usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual, gestionados a través del formulario SUA y vía correo electrónico, para su incorporación al Sistema de Control de Documentos.
- Se apoyó profesionalmente en la habilitación de la opción para cargar Curriculum Vitae, solicitado por Recursos Humanos según el oficio No. 651-2025/DRRHH/MB/ml.
- Se apoyó profesionalmente en la habilitación del renglón 081 en el sistema de Recursos Humanos, según lo solicitado en el oficio No. 651-2025/DRRHH/MB/ml.

- Se apoyó profesionalmente en la deshabilitación de la opción de rediseño de trámite DISERCOMI 2025 en la aplicación de trámites electrónicos DISERCOMI, conforme a lo establecido en el Decreto 5-2021.

c) Brindar apoyo profesional en otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en el traslado masivo de delegaciones al usuario del Viceministerio de Inversión y Competencia, según el Acuerdo Ministerial 432-2025, de fecha 10 de julio de 2025.
- Se apoyó profesionalmente en solucionar inconveniente para crear ticket en el sistema, solicitado por el usuario, según el Ticket#2025070333000187 — Verificación usuario.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de acceso de usuario en el sistema de documentos según el Ticket#2025070333000178 — acceso al sistema de documentos.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de días de vacaciones de usuario según el Ticket#2025070333000105 — reversión de vacaciones.
- Se apoyó profesionalmente en solucionar inconveniente del sistema de documentos, según el Ticket#2025071133000126 — sistema de documentos MINECO.
- Se apoyó profesionalmente en solucionar inconveniente del sistema de documentos según Ticket#2025071133000082 — correo y sistema de documentos.
- Se apoyo profesionalmente en la actualización y corrección del nombre de usuario según el Ticket#2025071633000215 — Solicitud de actualización de usuario en el sistema de documentos.
- Se apoyó profesionalmente en la asignación de rol al usuario según el Ticket#2025072933000129 — SISTEMA DE DOCUMENTOS.
- Se apoyó profesionalmente en solucionar inconveniente para ingresar delegaciones para el sistema de documentos, solicitado por medio de oficio No. DIR-RPI-165-2025-DOBL-megr Del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en solucionar inconveniente para ingresar actividades en el módulo de DACE cuando no es capacitación dentro del el sistema de documentos.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de archivos en la información pública en Artículo 10. Numeral 12: Viajes nacionales e internacionales, año 2023.
- Se apoyó profesionalmente en soporte de Sistema de Documentos.
- Se apoyó profesionalmente en soporte de Sistema Ficha Recursos.
- Se apoyó profesionalmente en soporte de Sistema de Trámites Administrativos de DISERCOMI.



Mario José Matías Tomás

Vo. Bo.  Ingeniero Juan Carlos Bolón Granados
Director de Tecnología de la Información
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIO ROLANDO MILIAN DUBÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-323-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura y análisis de las leyes que se requirieron para solventar el trámite del caso en concreto.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de los medios electrónicos para la obtención de leyes.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis efectuado al caso concreto.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del documento sometido a consideración.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en efectuar visita a otras dependencias para aportar la asesoría jurídica que el caso amerita.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del proyecto de mérito.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del dictamen correspondiente al caso concreto.


Lic. Mario Rolando Milian Dubón

Vo. Bo. 

M.A. Martha Mirane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-413-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	-------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior";

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de certificaciones presupuestarias para eventos de cotización y licitación

b) Brindar apoyo técnico y operacional para la verificación de las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa;

- Se brindó apoyo técnico en el análisis y elaboración de comprobantes de Modificaciones Presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se brindó apoyo técnico en la consolidación a nivel U.E. de las Modificaciones presupuestarias internas y externas de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y entrega de expedientes de Modificaciones presupuestarias en las cuales se consolidan los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional de la verificación de los informes y de metas físicas;

- Se brindó apoyo técnico en el Análisis, Elaboración y consolidación de expedientes derivados a la Programación Cuatrimestral de metas físicas en digital y físico, correspondiente a todos los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101.
- Se brindó apoyo técnico en el Análisis, Elaboración y aprobación de comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en el Sistema SIGES.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega del informe de ejecución mensual de metas físicas de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", ante la Dirección Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.



d) Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo Normal y Regularización;

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y análisis de cuota financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para gastos de funcionamiento e inversión, correspondientes a las Unidades, Direcciones y Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.

e) Brindar apoyo técnico en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de compra;

- Se brindó apoyo técnico en la actualización de la base de datos de saldos presupuestarios disponibles, como control interno del departamento de presupuesto; la cual contiene a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

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

- Se brindó apoyo técnico en la asistencia de diversas reuniones para tratar temas presupuestarios y financieros, tanto presenciales como virtuales.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo y digitalización de los documentos ingresados al Departamento de Presupuesto.


MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ


Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. 
Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTÍN FRANCISCO VILLEGAS ACJU
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION FINANCIERA/CONTABILIDAD

Mes y año del informe	AGOSTO		VIAFI-101-262-029-2025
-----------------------	--------	--	------------------------

Período de actividades	del	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	-----	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

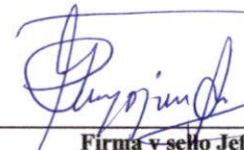
- a) APOYAR TÉCNICAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de oficios, documentos contables.
- b) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS INTERNAS, TRÁMITE DE FIRMAS CORRESPONDIENTES, ENTREGA A LA DTP, HASTA LA CONFIRMACIÓN TÉCNICA DE APROBACIÓN DE TODAS LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.
- c) C) APOYAR TÉCNICAMENTE PARA TRÁMITE DE FIRMAS CORRESPONDIENTES, ENTREGA DTP, HASTA LA CONFIRMACIÓN TÉCNICA DE APROBACIÓN DE TODAS LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.
- d) APOYAR TÉCNICAMENTE EN SEGUIMIENTO DE LA RUTA CRÍTICA DE LA DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DEL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y DESPACHO SUPERIOR PARA POSTERIOR ENVÍO AL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL TÉCNICO.
 - Se brindó apoyo técnicamente en el envío de la documentación para el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de transporte institucional.
- e) APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL Y ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS DE PRESUPUESTO, MANTENIENDO UN ESTRICTO CONTROL TÉCNICO.
 - Se apoyó técnicamente en realizar una lista de documentos para el archivo.

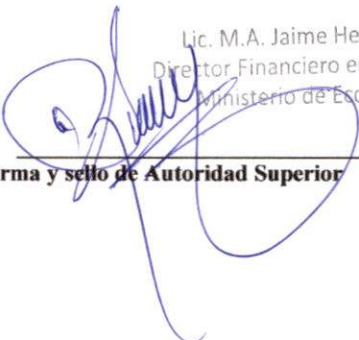
- Se apoyó técnicamente en el llenado de cajas plásticas con documentación del año 2010.
- Se apoyó técnicamente en el llenado de cajas plásticas con documentación del año 2010.

OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA OPORTUNIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnicamente en el traslado de cajas para el edificio donde se encuentra el área de archivo.
- Escaneo de Curs contables año 2010.
- Se brindó apoyo en la bodega anexo antigua DIACO.


Martín Francisco Villegas Acju


Lic. Orlan Gregorio Pareda
 Contador General
 Dirección Financiera
 Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato


Lic. M.A. Jaime Hernández
 Director Financiero en funciones
 Ministerio de Economía
Vo. Bo.
Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARVIN ANTONIO LEMEN ORTÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-169-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	----------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en las actividades financieras para la agilización de los procesos y cumplir con las actividades de la Dirección financiera en las reuniones programadas cuando se le requiera, para contribuir en las gestiones financieras de la Dirección Financiera, en cuanto a los compromisos establecidos en el desarrollo de la ejecución presupuestaria de las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.

- Se asesoró profesionalmente en las actividades financieras para agilizar los procesos y cumplir con las actividades de la Dirección Financiera y en las reuniones ante Segeplan, Ministerio de Finanzas Públicas que fui designado atenderlas de acuerdo a requerimiento verbal.

b) Asesorar profesionalmente en la revisión de los expedientes que ingresan a la Dirección Financiera, dando el seguimiento correspondiente para su atención en la resolución de lo requerido por las Unidades Ejecutoras de este ministerio, así como otras entidades que requieren información en materia de gestión financiera.

- Se Asesoró profesionalmente en la revisión de los expedientes que ingresaron a la Dirección Financiera, dando el seguimiento correspondiente para su atención en la resolución de lo requerido por las Unidades Ejecutoras de este ministerio, así como otras entidades que requieren información en relación al saneamiento y regularización de saldos contables.

c) Asesorar profesionalmente las actividades en la elaboración de informes financieros solicitados por las autoridades superiores planes, programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Economía en el presente ejercicio fiscal.

- Se Asesoró profesionalmente las actividades en la elaboración de informes financieros solicitados por las autoridades superiores planes, programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Economía en el presente ejercicio fiscal a través del Acuerdo Ministerial número 051-2025 del 13 de enero de 2025.



d) Asesorar profesionalmente en las distintas actividades de ejecución presupuestaria, velando por el cumplimiento de las normas internas y otras que emanen de los Entes Rectores en materia administrativa, financiera y de fiscalización.

- Se Asesoró profesionalmente en las distintas actividades de ejecución presupuestaria, velando por el cumplimiento de las normas internas y otras que emanen de los Entes Rectores en materia administrativa, financiera y de fiscalización.

e) Asesorar profesionalmente en el Departamento de Contabilidad en seguimiento a la información que pueda ser solicitada por los entes fiscalizadores y para regularización de saldos contables, préstamos y donaciones años anteriores.

- Se Asesoró profesionalmente en el Departamento de Contabilidad en seguimiento a la información que pueda ser solicitada por los entes fiscalizadores y se le dio seguimiento a través de reuniones de trabajo, el envió de oficios para darle cumplimiento al Acuerdo Ministerial número 051-2025 del 13 de enero de 2025, en donde se creó la Comisión Interna de este Ministerio para el saneamiento y regularización de las cuentas contables y la presentación del informe circunstanciado parcial y final.

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

- Seguimiento a los saldos ajustados de las cuentas contables al 30 de junio de 2025 asignado a cada Unidad Ejecutora involucrada descritas en el Acta Administrativa número 03-2025, se socializo con cada Unidad Ejecutora los saldos contables detallados en el acta antes mencionada, se realizó conciliación de cuentas de Bancos con saldos del mes de julio de 2025, se le dio seguimiento a los expedientes ingresados en Segeplan, se le dio seguimiento a la programación de las actividades de saneamiento y regularización para el segundo semestre del 2025, se circularizó los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas para cada Unidad Ejecutora, se actualizó la información digital de los oficios enviados, las cuentas contables entre otros por cada Unidad Ejecutora involucrada en este proceso, Se brindó apoyo profesional en el cierre de mes para la revisión del gasto a través de los Comprobantes Único de Registro (Cur) de las ocho (8) Unidades Ejecutoras y otras actividades que designó la Dirección Financiera.

LIC. MARVIN ANTONIO LEMEN ORTIZ

Lic. Ulises Gregorio Pachaj Genáloz
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello de Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

Lic. M.A. Jaime Hernández
Director Financiero en funciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Marvin Javier Dávila Villegas
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Vice Despacho Administrativo y Financiero

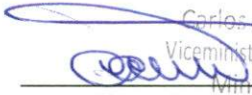
Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-312-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría profesional en la revisión de procesos legales para optimización de información que se realiza en el Viceministerio Administrativo y Financiero:
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de procedimientos administrativos y legales para la optimización de información que realiza el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- b) Brindar asesoría profesional en la identificación de aspectos que son necesarios actualizar apegados a las normativas y legales:
 - Se apoyó profesionalmente en la identificación de aspectos normativos para su actualización, particularmente el Acuerdo Gubernativo No. 533-89 del Presidente de la República
- c) Brindar asesoría profesional en la elaboración de propuestas normativas actualizadas que mejoren la simplificación de trámites legales:
 - Se apoyó profesionalmente en las mesas técnicas para el análisis de reformas de reglamentos necesarios para la agilización de los servicios y gestiones de calificación y modificación que brinda el Ministerio de Economía a sectores que promueven el comercio y la inversión, así como la propuesta de guías de criterios de calificación y modificación.
- d) Brindar asesoría profesional en el análisis, elaboración y revisión de acuerdos ministeriales y circulares:
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis legal de circulares y otros documentos de interés del Vice Despacho.
- e) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
 - Se apoyó profesionalmente al Grupo de Trabajo Técnico para la Transformación Digital y Mejora de Procesos del Ministerio de Economía.


Marvin Javier Dávila Villegas


Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero**

Nombre completo del contratista		MARVIN JAVIER DÁVILA VILLEGAS		
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 101 / VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
Contrato por Servicios		Técnicos ☐ Profesionales ☒		
Fecha Finalización Contrato	31 DE AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-312-029-2025	
Período de actividades	Del:	05 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **MAYO, JUNIO, JULIO Y AGOSTO.**

MAYO

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de procedimientos para la optimización de información que realiza el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se apoyó profesionalmente en las recomendaciones para la actualización del Convenio Marco Interinstitucional de Cooperación para intercambio de información entre el MINECO, SAT, IGSS y MINTRAB.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de normativas actualizadas para mejorar la simplificación de trámites legales y atención a usuarios.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis legal de circulares de interés del Vice Despacho.
- Se apoyó profesionalmente al Grupo de Trabajo Técnico para la Transformación Digital y Mejora de Procesos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de una Guía para Solicitudes de Calificación y Modificación bajo los Decretos 29-89 y 65-89.

JUNIO

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de procedimientos administrativos y legales para la optimización de información que realiza el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se apoyó profesionalmente en la identificación de aspectos normativos para su actualización.
- Se apoyó profesionalmente en las mesas técnicas para el análisis de reformas de reglamentos necesarios para la agilización de los servicios que brinda el Ministerio de Economía a sectores que promueven el comercio y la inversión.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis legal de circulares y otros documentos de interés del Vice Despacho.
- Se apoyó profesionalmente al Grupo de Trabajo Técnico para la Transformación Digital y Mejora de Procesos del Ministerio de Economía.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero**

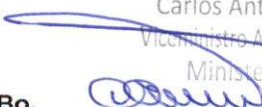
JULIO

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de procedimientos administrativos y legales para la optimización de información que realiza el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se apoyó profesionalmente en la identificación de aspectos normativos para su actualización.
- Se apoyó profesionalmente en las mesas técnicas para el análisis de reformas de reglamentos necesarios para la agilización de los servicios y gestiones de calificación y modificación que brinda el Ministerio de Economía a sectores que promueven el comercio y la inversión.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis legal de circulares y otros documentos de interés del Vice Despacho.
- Se apoyó profesionalmente al Grupo de Trabajo Técnico para la Transformación Digital y Mejora de Procesos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó en la mesa interinstitucional entre el Ministerio de Economía, Ministerio de Trabajo, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Superintendencia de Administración Tributaria para la revisión de aspectos de fondo y forma del proyecto marco de convenio de compartición de información.

AGOSTO

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de procedimientos administrativos y legales para la optimización de información que realiza el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se apoyó profesionalmente en la identificación de aspectos normativos para su actualización, particularmente el Acuerdo Gubernativo No. 533-89 del Presidente de la República.
- Se apoyó profesionalmente en las mesas técnicas para el análisis de reformas de reglamentos necesarios para la agilización de los servicios y gestiones de calificación y modificación que brinda el Ministerio de Economía a sectores que promueven el comercio y la inversión, así como la propuesta de guías de criterios de calificación y modificación.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis legal de circulares y otros documentos de interés del Vice Despacho.
- Se apoyó profesionalmente al Grupo de Trabajo Técnico para la Transformación Digital y Mejora de Procesos del Ministerio de Economía.


Marvin Javier Davila Villegas

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MAURICIO FLORES GARCÍA
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-356-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la redacción de comunicados, revisar boletines y notas informativas, asegurando que la información sea clara, precisa y alineada con la estrategia de comunicación del Ministerio y sus viceministerios.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración, revisión y edición de textos para que la información llegara de la mejor manera posible al público y cumpliera con los objetivos del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo profesional en la gestión de relaciones con los medios estableciendo y manteniendo contacto con periodistas, editores y líderes de opinión; gestionando la participación de las autoridades del Ministerio como expertos invitados en programas de radio y televisión, así como columnistas en medios impresos.**

- Se brindó apoyo profesionalmente para actualizar la base de datos de los periodistas y se planificó visitas a los editores y jefes de los distintos medios de comunicación radiales, escritos, televisivos y de redes sociales.
- Se brindó apoyo profesionalmente para coordinar espacios en los medios de comunicación para que participen las autoridades del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional en la organización de ruedas de prensa, entrevistas capacitaciones y todo tipo de actividades con periodistas coordinando la planificación logística y convocatoria, asegurando que los detalles técnicos, como horarios, equipos y confirmación de participantes, estén correctamente gestionados.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la organización de actividades en las que participan los funcionarios del Ministerio de Economía, ruedas de prensa y entrevistas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la planificación de capacitaciones para los periodistas de los medios de comunicación.

d) **Brindar apoyo profesional en el monitoreo de medios realizando un seguimiento constante de las coberturas mediáticas relacionadas con el Ministerio, recopilando y analizando la información para evaluar el impacto de las acciones comunicacionales y sugiriendo acciones de mitigación de crisis o de relevancia para temas clave.**

- Se brindó apoyo profesionalmente para monitorear las publicaciones de los distintos medios de comunicación radiales, escritos, televisivos, impresos y se hizo una evaluación para medir el impacto, así como las acciones a seguir en temas claves.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

e) Brindar apoyo profesional en la creación de contenidos para medios digitales, colaborando en la redacción y difusión de contenidos en plataformas digitales, como las redes sociales y la página web institucional, para garantizar una comunicación efectiva con el público.

- Se brindó apoyo profesionalmente con ideas de contenidos para los medios digitales y se contribuyó en la elaboración de los mismos, con el fin de lograr una comunicación efectiva.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en varias reuniones, en las que se trataron temas de interés para la institución, aportando ideas y sugerencias para lograr los objetivos de los planes a implementar.



Mauricio Flores García

Vo.Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MAURICIO FLORES GARCÍA
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-356-029-2025 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025 ✓	al:	31 DE AGOSTO 2025 ✓
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la redacción de comunicados, revisar boletines y notas informativas, asegurando que la información sea clara, precisa y alineada con la estrategia de comunicación del Ministerio y sus viceministerios.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración, revisión y edición de textos para que la información llegara de la mejor manera posible al público y cumpliera con los objetivos del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo profesional en la gestión de relaciones con los medios estableciendo y manteniendo contacto con periodistas, editores y líderes de opinión; gestionando la participación de las autoridades del Ministerio como expertos invitados en programas de radio y televisión, así como columnistas en medios impresos.**

- Se brindó apoyo profesionalmente para actualizar la base de datos de los periodistas y se planificó visitas a los editores y jefes de los distintos medios de comunicación radiales, escritos, televisivos y de redes sociales.
- Se brindó apoyo profesionalmente para coordinar espacios en los medios de comunicación para que participen las autoridades del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional en la organización de ruedas de prensa, entrevistas capacitaciones y todo tipo de actividades con periodistas coordinando la planificación logística y convocatoria, asegurando que los detalles técnicos, como horarios, equipos y confirmación de participantes, estén correctamente gestionados.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la organización de actividades en las que participan los funcionarios del Ministerio de Economía, ruedas de prensa y entrevistas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la planificación de capacitaciones para los periodistas de los medios de comunicación.

d) **Brindar apoyo profesional en el monitoreo de medios realizando un seguimiento constante de las coberturas mediáticas relacionadas con el Ministerio, recopilando y analizando la información para evaluar el impacto de las acciones comunicacionales y sugiriendo acciones de mitigación de crisis o de relevancia para temas clave.**

- Se brindó apoyo profesionalmente para monitorear las publicaciones de los distintos medios de comunicación radiales, escritos, televisivos, impresos y se hizo una evaluación para medir el impacto, así como las acciones a seguir en temas claves.

[Handwritten signature in blue ink]

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES/ RENGLÓN 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Nombre completo del contratista	MAURICIO FLORES GARCÍA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DESPACHO SUPERIOR/COMUNICACIÓN SOCIAL		
Contrato por Servicios	☐	Técnicos	☒ Profesionales

Fecha Finalización Contrato	31 DE AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-356-029-2025
-----------------------------	-------------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	Del:	02 DE JUNIO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	------------------	-----	-------------------

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **JUNIO, JULIO Y AGOSTO**

JUNIO

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración, revisión y edición de textos para que la información llegara de la mejor manera posible al público y cumpliera con los objetivos del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente para actualizar la base de datos de los periodistas y se planificó visitas a los editores y jefes de los distintos medios de comunicación radiales, escritos, televisivos y de redes sociales.
- Se brindó apoyo profesionalmente para coordinar espacios en los medios de comunicación para que participen las autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la organización de actividades en las que participan los funcionarios del Ministerio de Economía, ruedas de prensa y entrevistas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la planificación de capacitaciones para los periodistas de los medios de comunicación.
- Se brindó apoyo profesionalmente para monitorear las publicaciones de los distintos medios de comunicación radiales, escritos, televisivos, impresos y se hizo una evaluación para medir el impacto, así como las acciones a seguir en temas claves.
- Se brindó apoyo profesionalmente con ideas de contenidos para los medios digitales y se contribuyó en la elaboración de los mismos, con el fin de lograr una comunicación efectiva.
- Se brindó apoyo profesionalmente en varias reuniones, en las que se trataron temas de interés para la institución, aportando ideas y sugerencias para lograr los objetivos de los planes a implementar.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES/ RENGLÓN 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

JULIO

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración, revisión y edición de textos para boletines informativos, comunicados, notas informativas, contenidos para Sala de Prensa del Mineco y de Gobierno, con el fin de transmitir la información clara y concisa que cumpliera con los requerimientos del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente para convocar a los periodistas de los distintos medios de comunicación a las conferencias de prensa y otras actividades organizadas por el Mineco.
- Se brindó apoyo profesionalmente en atención a los requerimientos de los comunicadores en temas relacionados con el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la coordinación de espacios en los medios de comunicación requeridos por las autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente para la coordinación y planificación de entrevistas en las que participaron las autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente para organizar actividades con periodistas, participando en las convocatorias, ruedas de prensa, logística, dirigiendo diálogos y atendiendo a los comunicadores.
- Se brindó apoyo profesionalmente en lo que respecta al monitoreo de medios en temas nacionales como internacionales que se relacionen con Economía y el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las notas publicadas en los distintos medios de comunicación y las posibles acciones a tomar para mitigar las crisis.
- Se brindó apoyo profesionalmente mediante la generación de ideas de contenido para los medios digitales, además de colaborar en su desarrollo, con el objetivo de asegurar una buena comunicación e interacción con la gente.
- Se brindó apoyo profesionalmente al asistir a sesiones en las que se abordaron varios temas importantes para el Ministerio de Economía y se sugirieron acciones a implementar para lograr los fines establecidos.
- Se brindó apoyo profesionalmente dándole acompañamiento a los funcionarios de Mineco a las actividades que fuera requerido.

AGOSTO

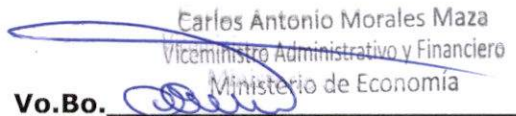
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración, revisión y edición de textos para que la información llegara de la mejor manera posible al público y cumpliera con los objetivos del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente para actualizar la base de datos de los periodistas y se planificó visitas a los editores y jefes de los distintos medios de comunicación radiales, escritos, televisivos y de redes sociales.
- Se brindó apoyo profesionalmente para coordinar espacios en los medios de comunicación para que participen las autoridades del Ministerio de Economía.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES/ RENGLÓN 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la organización de actividades en las que participan los funcionarios del Ministerio de Economía, ruedas de prensa y entrevistas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la planificación de capacitaciones para los periodistas de los medios de comunicación.
- Se brindó apoyo profesionalmente para monitorear las publicaciones de los distintos medios de comunicación radiales, escritos, televisivos, impresos y se hizo una evaluación para medir el impacto, así como las acciones a seguir en temas claves.
- Se brindó apoyo profesionalmente con ideas de contenidos para los medios digitales y se contribuyó en la elaboración de los mismos, con el fin de lograr una comunicación efectiva.
- Se brindó apoyo profesionalmente en varias reuniones, en las que se trataron temas de interés para la institución, aportando ideas y sugerencias para lograr los objetivos de los planes a implementar.



Mauricio Flores García



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

e) **Brindar apoyo profesional en la creación de contenidos para medios digitales, colaborando en la redacción y difusión de contenidos en plataformas digitales, como las redes sociales y la página web institucional, para garantizar una comunicación efectiva con el público.**

- Se brindó apoyo profesionalmente con ideas de contenidos para los medios digitales y se contribuyó en la elaboración de los mismos, con el fin de lograr una comunicación efectiva.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en varias reuniones, en las que se trataron temas de interés para la institución, aportando ideas y sugerencias para lograr los objetivos de los planes a implementar.



Mauricio Flores García

Vo.Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MAYRA ELIZABETH SABAN GARCIA DE CATALAN ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES / SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL ✓

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025 ✓	Número de contrato	VIAFI-101-036-029-2025 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025 ✓	al:	31 DE AGOSTO 2025 ✓
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar técnicamente en asistir al médico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el Pacto colectivo, que necesiten los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 4 y en zona 1 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos;

- Se brindó técnicamente en asistir al médico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el pacto colectivo, que necesiten los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 4 y zona 1 cuando sea requerido por la dirección de Recursos Humanos.

b) Apoyar técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso y frecuencia respiratoria a los trabajadores y contratistas y sus familiares que requieran los servicios de atención en la clínica médica previo ingreso con él profesional médico ;

- Se apoyó técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, frecuencia respiratoria a los trabajadores y contratistas y sus familiares que requieran de atención en la clínica médica previo ingreso con el profesional.

c) Apoyar técnicamente en la conformación, control y registro físico y digital de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica, así como en registro y control de las fichas médicas y recetas emitidas por el medico de la clínica

- Se apoyó técnicamente en la conformación, control y registro físico y digital de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica, así como en registro y control de las fichas medicas y recetas emitidas por el médico de la clínica

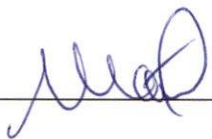
d) Apoyar técnicamente en el registro y control boletas de entrega de medicamentos y formato de solicitud de medicamentos y suministro médicos;

- Se apoyó técnicamente en el registro y control boletas de entrega de medicamentos y formato de solicitud de medicamentos y suministro médicos;
- e) **Apoyar técnicamente al profesional médico en los procedimientos, de medicamentos inyecciones, curaciones, así como en el cuidado, de esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico,**
- Se apoyó técnicamente al profesional médico en los procedimientos, de medicamentos inyecciones, curaciones, así como en el cuidado, de esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico,
- f) **Otra actividad que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Mayra Elizabeth Sabán García de Catalán

Vo. Bo. _____



Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mayra Lileth Díaz Herrera
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación

Mes y año del Informe	agosto de 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-023-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto 2025	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	-------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en el manejo y clasificación de la correspondencia física, gestión de los expedientes y documentos que envían las Dependencias del Ministerio de Economía, así como, SEGEPLAN, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, revisar el marginado y darle trámite inmediato para su firma y trámite correspondiente

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios y cualquier otro documento que sea necesario para ejecución de la actividad de comunicación de la Dirección;
- Apoyo técnico para solicitar firmas correspondientes y traslado de la correspondencia, recepción de la documentación recibida, y;
- Apoyo técnico en el proceso de archivo físico y digital de la correspondencia enviada y recibida y el correspondiente seguimiento, según sea el caso.

B. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos, informes, presentaciones y otros documentos que sean requeridos y trasladarlos por los sistemas o conductos correspondientes, así mismo, llevar control de los documentos emitidos por este Órgano de Apoyo Técnico, así como, la digitalización de los mismos.

- Apoyo técnico en la recopilación de informes de avance de los programas y proyectos vigentes y traslado de los mismos a Vicepresidencia de la República, Segeplan, Ministerio de Relaciones Exteriores y dependencias del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en la elaboración de respuesta a donde corresponda, cuando se requiere información por parte del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación;
- Apoyo técnico en el traslado de informes de Avance de Metas del Ministerio de Economía a las autoridades correspondientes;
- Apoyo técnico en el ingreso al sistema de correspondencia de todos los documentos que así lo requieren al Sistema de Correspondencia del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en el seguimiento en el Ministerio de Relaciones Exteriores, en cuanto a la consulta de normativa de ley o base legal para el proceso de no ratificación de nevos programas de cooperación a adendas a los mismos.
- Apoyo técnico en el seguimiento al Proyecto Paneles Solares;
- Apoyo Técnico en el seguimiento al Adendum no. Del Programa Empleo Digno;
- Apoyo técnico en el ingreso de todos los documentos que lo requieran al Sistema de Documentos del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en solicitud de firma de la Señora Ministra en todos los documentos que así lo requieran;
- Apoyo técnico en el proceso de requisición de insumos al departamento de almacén del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en la confirmación de personas designadas a reuniones convocadas por diferentes instituciones;
- Apoyo técnico en la solicitud de vehículos cuando se requiere transporte para asistir a reuniones convocadas por instituciones fuera del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en el seguimiento al Proyecto Levantamiento Comercial Municipal en Guatemala;
- Apoyo Técnico seguimiento Proyecto ITC;
- Apoyo técnico seguimiento traslado información requerida por la Dirección de Auditoría;



- Apoyo técnico en el seguimiento del archivo de cada uno de los proyectos en etapa de ejecución, negociación y cierre del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en el traslado y solicitud de firma de documentos de Control Interno, así mismo en la distribución de los mismos cuando es requerido;
- Apoyo técnico en la documentación del proceso de cierre de programas y proyectos, que se encuentran en esta fase;
- Apoyo técnico en el seguimiento al reporte de asistencia personal 011 durante el mes de julio 2025;
- Apoyo técnico en seguimiento a proyectos vigentes del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en atender las llamadas entrantes;
- Apoyo técnico en el traslado de cada llamada a donde corresponde, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento de cada llamada telefónica, de acuerdo a la naturaleza de la misma.

C. Brindar apoyo técnico y logístico en las reuniones, eventos, (seminarios, capacitaciones, congresos, convenciones, conferencias, foros y talleres, entre otros), con actores internos y externos de este Órgano, así como llevar control de todas las reuniones presenciales y virtuales atendidas durante cada mes para los informes de actividades.

- Apoyo técnico en la elaboración semanal de agendas;
- Apoyo técnico en el control de reuniones para evitar traspaso en las mismas, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento a los aspectos de cada actividad.

D. Apoyar técnicamente en proporcionar información general o específica para lo cual esté autorizado en temas relacionados al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación;

- Apoyo técnico en recibir a las personas que ingresaron a la Dirección;
- Apoyo técnico atendiendo a las personas y de acuerdo a su requerimiento se le informó o se le trasladó la información a donde corresponde, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento a la solicitud o motivo de la visita de las personas.

E. Brindar apoyo técnico para actualizar el directorio del personal y contactos del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, así como, de entidades relacionadas con el giro de acción del órgano.

- Apoyo para solicitar a las entidades con las cuales se mantiene constante comunicación, actualización de los directorios de cada una de ellas, para lo cual nos avocamos a las direcciones de Protocolo si existiera.

F. Apoyar técnicamente en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación".

- Apoyar técnicamente en la recepción, revisión y traslado de las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, traslado de resoluciones de las mismas a la Dirección Financiera y todo lo que la naturaleza de la Dirección requiera para la ejecución de las actividades.


 Mayra Lileth Díaz Herrera


 Firma y Sello Jefe Inmediato
 Adra María del Rocío Molina Nájaro
 Directora
 Planificación, Proyectos y Cooperación
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MIGUEL ALBERTO MURALLES PINEDA ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ✓

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-379-029-2025 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025 ✓	al:	31 DE AGOSTO 2025 ✓
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesionalmente a la Dirección de Desarrollo Institucional en la elaboración, revisión o actualización de diagramas de flujo de los manuales de normas y procedimientos de las diferentes dependencias de la institución.

- Se apoyó profesionalmente a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía en la revisión y/o actualización de diagramas de flujo de manuales de normas y procedimientos:
 - ✓ Arrendamiento de Bienes Inmuebles
 - ✓ Protocolo de Apoyo y Fortalecimiento al Emprendimiento
 - ✓ Verificación de Exhibición de Precios
 - ✓ Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y/o Servicios del Ministerio de Economía, a Través de Compra por Régimen de Licitación Pública
 - ✓ Elaboración de la Memoria de Actividades Institucionales
 - ✓ Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual
 - ✓ Seguimiento Mensual y Cuatrimestral de la Ejecución Física de Metas del Plan Operativo Anual -POA-
 - ✓ Elaboración de Informes Institucionales
 - ✓ Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Operativo con Cargo al Renglón Presupuestario de Gasto 081
 - ✓ Diferencial Cambiario por Aportes o Pagos a Terceros en Moneda Extranjera
 - ✓ Expedientes para Vida Previo a Solicitud de Pago en el Ministerio de Economía



b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de reportes de estatus de los documentos administrativos elaborados, actualizados y de baja.

- Se apoyó profesionalmente en la actualización del reporte de estatus actual de publicaciones oficiales de manuales de normas y procedimientos al mes de agosto del 2025.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización del reporte de bajas de manuales de normas y procedimientos de enero a agosto 2025.

c) Brindar apoyar profesionalmente en el resguardo del historial y archivo de manuales de normas y procedimientos.

- Se apoyó profesionalmente en archivar historiales físicos de los Manuales de Normas y Procedimientos publicados, actualizados o dados de baja durante el mes de agosto del 2025, archivo físico en la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de versiones resguardadas en el archivo de manuales en la Dirección de Desarrollo Institucional al mes de agosto de 2025.

d) Brindar apoyo profesional al Director de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de la información de la Dirección en la página web institucional, apartados de Información Pública, derivado de las alzas y bajas de manuales de normas y procedimientos y Enlaces de Interés derivado de las guías técnicas elaboradas y actualizadas.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de links de acceso a documentos tipo PDF cargados en la Página Web del Ministerio de Economía, apartado de Información Pública de Oficio, numeral 6. Manuales de Procedimiento.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de links de acceso a documentos tipo PDF cargados en la Página Web del Ministerio de Economía, apartado de Enlaces de Interés, Guías Técnicas *Guatemala*.

e) Brindar atención a las solicitudes de baja de manuales de normas y procedimientos que se encuentran publicados en la página web institucional por actualización o baja definitiva.

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación, entrega y seguimiento de oficios para solicitudes de publicación a la Unidad de Información Pública en la Página Web del Ministerio de Economía, apartado de Información Pública de Oficio, numeral 6. Manuales de Procedimiento.
- Se apoyó profesionalmente en la entrega y seguimiento de las solicitudes de baja definitiva o baja por actualización a la Unidad de Información Pública en la Página Web del Ministerio de Economía, apartado de Información Pública de Oficio, numeral 6. Manuales de Procedimiento.



f) Otras actividades que le sean asignadas acorde a sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de documentos administrativos según designación de jefe inmediato.



MIGUEL ALBERTO MURALLES PINEDA

Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

Vo.Bo. 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-016-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobados por el Supervisor y Director.

- Se asesoró profesionalmente en el análisis de los documentos de soporte, comprobando que las operaciones y transacciones de la Unidad Ejecutora 103, Registro de la Propiedad Intelectual del Ministerio de Economía, se realicen de acuerdo a la normativa vigente, por el periodo del 01 de enero de 2025 al 30 de junio de 2025.
- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de las deficiencias detectadas en la Unidad Ejecutora 103, de acuerdo a la auditoría Financiera derivado de la revisión, con los documentos obtenidos de las pruebas de cumplimiento realizadas en el Registro de la Propiedad Intelectual del Ministerio de Economía, por el periodo del 01 de enero de 2025 al 30 de junio de 2025, en la cual se comprobó el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Se asesoró profesionalmente en el proceso de notificaciones de las posibles deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB, a los responsables del Registro de la Propiedad Intelectual del Ministerio de Economía, por la auditoría financiera realizada por el periodo del 01 de enero de 2025 al 30 de junio de 2025.
- Se asesoró profesionalmente en asistir a la reunión convocada con la dependencia auditada, con la coordinación del Supervisor de Auditoría Interna y la asistencia de los responsables de las áreas auditadas que presentaron posibles deficiencias.



- Se asesoró profesionalmente, presentándole el análisis de la evidencia suficiente y competente al Supervisor de Auditoría Interna para desvanecer o confirmar las deficiencias presentadas por el auditor actuante, a los responsables del Registro de la Propiedad Intelectual, por la auditoría financiera, realizada por el periodo del 01 de enero de 2025 al 30 de junio de 2025.
- b) Asesorar profesionalmente en la emisión de informes de auditoría preliminares y correcciones a los informes de auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte Supervisor y Director.**
- Se asesoró profesionalmente en la emisión del informe de auditoría preliminar, en el cual se presentan las recomendaciones respectivas.
 - Se asesoró profesionalmente referenciando los papeles de trabajo, que respaldan el informe, para que la supervisión, pueda cumplir con el proceso de revisión y aprobación del informe presentado.
- c) Asesorar profesionalmente en la emisión de informes de auditoría preliminares y correcciones a los informes de auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte Supervisor y Director.**
- Se asesoró profesionalmente en realizar correcciones al informe de auditoría, requeridas por parte de supervisión y Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con la Normativa de Aseguramiento de la calidad en la emisión de informes. NAI-021-2025.
- d) Asesorar profesionalmente en la emisión del informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**
- Se asesoró profesionalmente en la emisión del Informe Final de Auditoría con sus respectivas recomendaciones, utilizando para ello el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas. NAI-021-2025.
- e) Asesorar profesionalmente en la notificación del informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.**
- Se asesoró profesionalmente en preparar los documentos físicos con las firmas respectivas para notificar el informe final al Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se asesoró profesionalmente en realizar la Guía 3 Consenso de recomendaciones, de las deficiencias detectadas al Registro de la Propiedad Intelectual del Ministerio de Economía.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en la emisión del Informe Final de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.



Lic. Mildred Lorena Fuentes de León

Vo. Bo. _____



Lidia Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Miriam Catalina Ajanel Ixtabalán
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025 /	Número de Contrato	VIAFI-101-055-029-2025 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025 /	al:	31 DE AGOSTO 2025 /
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

- a) Asesorar profesionalmente en los procesos de planificación del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, de acuerdo con lo establecido en los Acuerdos Gubernativos 12-2019 y 26-2024; particularmente de las mesas intersectoriales de Dinamización del Sector Productivo y la de Cuidado de la Naturaleza.
- Se asesoró en la elaboración de la propuesta de agenda de la Cuarta Reunión Ordinaria del Gabinete.
 - Se colaboró con la convocatoria y confirmación de participación de las autoridades, y la logística para de la Cuarta Reunión Ordinaria del Gabinete.
- b) Asesorar profesionalmente a los rectores de las mesas intersectoriales de Dinamización del Sector Productivo y Cuidado de la Naturaleza, para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete.
- Se asesoró durante las reuniones de las mesas técnicas para el seguimiento de sus planes de trabajo.
 - Se asesoró durante el taller de la Mesa de Naturaleza y Medio Ambiente, en la que se trabajó en la formulación del plan de trabajo para darle un enfoque más estratégico que promueva la integración de criterios ambientales en la agenda económica nacional. El nuevo plan de trabajo se basa en cuatro acciones marco:
 - i. Facilitar condiciones escalables en sectores priorizados para la aplicación de la Economía Circular
 - ii. Gestión de Plásticos en Cadenas de Valor Inclusivas de sectores económicos priorizados
 - iii. Modelos de control y reutilización de materiales usados importados y su comercialización
 - iv. Agilización de Procesos.
- c) Brindar asesoría para el seguimiento de los acuerdos alcanzados en el Gabinete y que los mismos sean comunicados del alto nivel al nivel técnico y viceversa.
- Se colaboró con la revisión del acta de la Tercera Reunión Extraordinaria 2025 del Gabinete.
 - Se colaboró con la gestión de las firmas pendientes de las actas del Gabinete.

- En el marco de la Estrategia para la atención integral de los factores que impactan en la Canasta Básica Alimentaria.
 - i. Se brindó asesoría durante las reuniones técnicas para la elaboración de la Campaña de Comunicación "Precios a tu Alcance" y "La carrera de los productos del campo a tu mesa".
 - ii. Se brindó asesoría durante la reunión con el viceministro de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas, en la que se conversó sobre los escenarios de crisis que puedan darse por el entorno internacional y que puedan derivar en posible incremento al combustible, y que puedan afectar los precios de la canasta básica.
 - iii. Se asesoró durante la reunión con la viceministra de Administración del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la que se abordó el tema del teletrabajo.
 - iv. Se asesoró durante la reunión realizada con la viceministra de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, en la que se dio seguimiento a la coordinación del operativo conjunto MINECO-MIDES, para verificar los costos de los productos de la CBA, durante la entrega del programa bolsa social.
 - v. Se asesoró para el seguimiento de la iniciativa para hacer coincidir las Ferias del Agricultor y de la Mipyme, con la entrega del Bono Social, para la dinamización de la Economía Local.
- d) Brindar asesoría para la activación de la plataforma de gestión del Gabinete Específico de Desarrollo Económico.
 - Se asesoró al equipo de la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, respecto al diseño y contenido de la Plataforma Digital para el seguimiento de los compromisos asumidos en la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete, 2025, la cual se encuentra en proceso de construcción y prueba.
- e) Brindar asesoría profesional en las reuniones ordinarias del Gabinete y de las mesas técnicas de Dinamización del Sector Productivo y Cuidado de la Naturaleza.
 - Se brindó asesoría profesional durante la reunión de la mesa de Naturaleza y Ambiente.
 - Se brindó asesoría profesional durante la Cuarta Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Económico.
- f) Brindar asesoría para la elaboración de los informes mensuales de las mesas intersectoriales y otros informes que sean requeridos.
 - Se colaboró con la revisión del informe mensual de la mesa de Dinamización del Sector Productivo.
 - Se colaboró con la revisión del informe mensual de la mesa de Naturaleza y Ambiente.
 - Se colaboró con la revisión del informe de acciones implementadas por la mesa intersectorial de Dinamización del Sector Productivo respecto al Plan Retorno al Hogar.
 - Se colaboró con la revisión del informe de medio año del Gabinete.
- g) Otros servicios profesionales que de acuerdo a la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.
 - Se brindó asesoría durante la Quinta Reunión Ordinaria de la Mesa Técnica Interinstitucional del Consejo de Atención y Protección MTI-CAP.

- Se brindó asesoría profesional durante el encuentro “Mujeres Protagonistas de la Gobernanza en el Sistema de Consejos de Desarrollo”, organizado por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia y la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Se brindó asesoría profesional durante la reunión con los asesores de la Secretaría Privada de la Presidencia con el Registro de Garantías Mobiliarias, con la finalidad de dar a conocer estos servicios que se prestan desde el Ministerio de Economía para facilitar el acceso a financiamiento mediante esta figura legal.
- Se dio seguimiento a la Carta de Entendimiento entre el Instituto Guatemalteco de Migración y el Ministerio de Economía, para la transmisión de información de personas guatemaltecas migrantes retornadas.
- Se apoyó en la coordinación de la visita de la vicepresidenta de la República a las ZDEEP Michatoya y Puertas del Istmo.


MIRIAM CATALINA AJANEL IXTABALÁN


Gabriela García
Ministra de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-324-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de los documentos relacionados.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización del análisis de los documentos de soporte.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el aporte de observaciones.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes correspondientes y los medios electrónicos para obtención de las mismas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del expediente sometido a consideración
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso concreto y en la redacción de los dictámenes, opiniones, memoriales, providencias y oficios solicitados.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de la documentación correspondiente.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización del análisis del expediente y/o documentación que se remitió a Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de las opiniones y memoriales solicitados en relación al caso sometido a consideración.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de documentos sometidos a consideración.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los documentos administrativos de soporte y las resoluciones judiciales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la evacuación de las audiencias correspondientes.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la asistencia a las reuniones convocadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los expedientes correspondientes.



Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo



Vo.Bo.
M.A. Maritza Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE ALFREDO BARRIOS MÉNDEZ /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones /

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025 /	Número de Contrato	VIAFI-101-335-029-2025 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025 /	al:	31 DE AGOSTO 2025 /
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

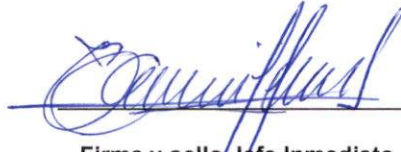
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en las correcciones y reimpresiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.
- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos solicitados por el Secretario General.
- d) Brindar apoyo técnico en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de previos necesarios para mejor resolver.
- e) Brindar apoyo técnico en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de DIACO, recursos de reposición, licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.
- Se apoyó técnicamente en revisión de procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, licencias de corredores e informes circunstanciados.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a quejas de consumidores y usuarios y verificaciones provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.
 - Se apoyó técnicamente en el análisis de solicitudes para la obtención de Licencias de Corredor y elaboración de las resoluciones o providencias, verificando si se cumple con lo establecido en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes circunstanciados requeridos por Salas de lo Contencioso Administrativo con motivo de planteamiento de procesos contenciosos administrativos.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de providencias de trámite de expedientes



JORGE ALFREDO BARRIOS MÉNDEZ



Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Esteban Figueroa Matute
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-392-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en la recepción, organización y oportuno registro digital de los expedientes para compra o pago de bienes y servicios, así como de la correspondencia que ingresa a la Dirección.**
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra, a través del sistema SIAC.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos al Director de Adquisiciones y contrataciones, utilizando la plataforma de Sistema de Documentos.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.
- **Brindar apoyo técnico para que el archivo de los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada.**
 - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de oficios en orden correlativo.
 - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de boletas de rechazo.
- **Brindar apoyo técnico en revisar que los expedientes de compras contengan toda la documentación obligatoria de soporte, con el objetivo de cumplir adecuadamente con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de los manuales de normas procedimientos establecidos por parte del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra, correspondiente al mes de agosto 2025.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para pagos de subgrupo 18.

➤ **Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de facturas, así como el traslado oportuno a los técnicos de compras a fin de que se realice el proceso para pago correspondiente.**

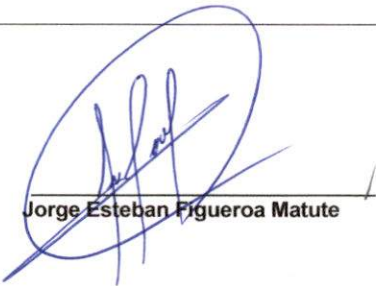
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios técnicos y profesionales
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios contratados.

➤ **Brindar apoyo técnico en revisar pre-órdenes enviadas por el Sistema correspondiente por los Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 101, así como, requerimientos de información solicitados a través de la oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores, según su competencia.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de insumos y servicios.
- Se apoyó técnicamente en brindar información a las distintas Direcciones, Unidades y Departamentos, sobre el estatus de Solicitud de Compra.
- Se apoyó técnicamente en brindar papelería de archivo a colaboradores de DAC.

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de Expedientes del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación DAC.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna enviada por DAC en las distintas oficinas administrativas del Edificio.
- Se apoyó técnicamente en lo requerido por la jefatura de Compras, como ingreso de solicitudes de Compras, control y liquidación de vales caja chica, a cargo de esta Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.


Jorge Esteban Figueroa Matute

Vo. Bo.


Lda. Joseline Claudeth Cáceres Goveado
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Jorge Leonel Guevara Chajón
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales.

Mes y año del Informe	agosto de 2025 /	Número de Contrato	VIAFI-101-093-029-2025
-----------------------	------------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de agosto del 2025	al:	31 de agosto del 2025 /
------------------------	------	-----------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.

- Se apoyó técnicamente en realizar una conducción segura salvaguardando la integridad de los bienes, como la humanidad del funcionario asignado.
- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias indicadas por la autoridad solicitada, y respetando las señalizaciones y cumpliendo con la ley de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en apoyar a las solicitudes de la autoridad asignada, velando por rutas seguras al momento de realizar las actividades dentro del casco urbano.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne respetando los horarios y rutas establecidas.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias de la autoridad asignada en el área metropolitana.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias de la autoridad asignada en el interior del país.
- Se apoyó técnicamente, en realizar un plan de manejo para evitar retrasos de las diferentes actividades de la autoridad asignada.

c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.

- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito en el proceso de conducción en las diferentes vías del casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito de las diferentes carreteras del interior del país. Con las debidas precauciones del caso.
- Se apoyó técnicamente en aplicar las normas para una conducción segura, respetando en todo momento las leyes y regulaciones vigentes. Reportando al encargado de transportes y a las autoridades superiores cualquier incidente o accidente en el proceso de conducción.

d) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.

- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza regular al vehículo donde se traslada a la autoridad asignada.
- Se apoyó técnicamente en informar al encargado de transportes sobre los mantenimientos regulares informando la proximidad de los kilometrajes.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácora correspondiente a los viajes realizados incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un plan de manejo, así como la información de tráfico en el casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un plan de manejo, verificando el estado del tránsito por las diferentes carreteras en el interior del país.
- Se apoyó técnicamente generando un informe de la bitácora sobre los kilómetros recorridos, consumo de combustible, y si existió algún inconveniente al momento de realizar las comisiones de la autoridad asignada.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades solicitadas por las autoridades, velando por el buen desarrollo de las mismas.



Jorge Leonel Guevara Chajón

Vo.Bo.



Cia. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Mario Rivas Castellanos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Noviembre	VIAFI-101-021-029-2025
-----------------------	-------------	-----------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) para la ejecución del presupuesto asignado al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación de conformidad con la Ley orgánica del Presupuesto Decreto 101-97; y sus modificaciones y su Reglamento.**
- Se Brindo Apoyo Técnico en el seguimiento a las propuestas de modificaciones presupuestarias registradas en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), tanto INTRA2 como INTRA1 diferentes valores, presentadas para apoyo presupuestario para distintos motivos, con y sin afectación de metas físicas, para la agilización de los procesos de la gestión financiera y presupuestaria del presente ejercicio fiscal.
- b) Apoyar técnicamente en la recopilación de información para el registro, seguimiento y control del cumplimiento de metas físicas vigentes en el órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación para el ejercicio fiscal 2025 y presentarlas en el tiempo establecido**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la ejecución de metas físicas de conformidad con la relación y vinculación plan – presupuesto 2025, de este Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, en cumplimiento a la programación anual de Metas Físicas plasmadas en el Plan Operativo Anual.
- c) Apoyar técnicamente en la revisión y conformación de los expedientes de gastos y documentos de pagos correspondientes, así como contratación del personal de OPPC, así como, las acciones de personal.**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a las propuestas de gasto presentadas según lo planificado en el PAC de acuerdo a las necesidades de este Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, que permitan el cumplimiento de los planes de trabajo del presente año, y;

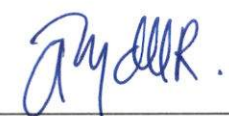
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la proyección de gastos de agosto a diciembre 2025 para cumplir con la programación de necesidades, para el fortalecimiento administrativo y funcional de este órgano de apoyo técnico.

d) Otras actividades técnicas que le sean asignadas por superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación

- Se Apoyó técnicamente en la revisión de las tarjetas de responsabilidad de bienes activos de cada uno de integrantes de OPPC, consistente en la revisión, verificación, altas y bajas de equipo de cada bien asignado a los colaboradores, considerando la remodelación que se proyecta realizar.



Jorge Mario Rivas Castellanos



Firma y sello Jefe Inmediato
Aura María del Rocío Molina Mejía
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSE ADAN MARTINEZ CONTRERAS
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-094-029-2025
--------------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.**
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de contratistas del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.
- b) **Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne, respetando los horarios y rutas establecidas.**
- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
- c) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.**
- Se apoyo técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de tránsito y se condujo de manera responsable y segura.
- d) **Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.**
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente con la revisión de nivel de agua, aceite de los diferentes vehículos del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones asignadas.
 - Se apoyo técnicamente con reportar cualquier daño o desperfecto de los vehículos del Ministerio.



e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácora correspondiente a los viajes realizados, incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible.**

- Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones realizadas dentro y fuera de la capital.
- Se apoyo técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones realizadas.
- Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones realizadas.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente para cubrir eventualidades de emergencia cuando fue requerido por las Autoridades Superiores.
- Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de funcionarios públicos internacionales cuando se nos fue requerido.



José Adán Martínez Contreras



Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.



Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	José Alberto Palacios Junay ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ✓

Mes y año del Informe	Agosto 2025 ✓	Número de contrato	VIAFI-101-377-029-2025 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de agosto 2025 ✓	al:	31 de agosto 2025 ✓
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en el registro y control administrativo que lleva la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de documentos.

- Se apoyó técnicamente en el registro de documentos de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de gestión documental del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el control de documentos de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de gestión documental del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración, recepción, distribución y archivo de correspondencia, así como el archivo digital de la Dirección.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y escaneo de oficios dirigidos a los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia proveniente de los diferentes órganos y dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la digitalización de oficios y manuales de la dirección.

c) Colaborar técnicamente con los órganos y dependencias de la institución en la elaboración, actualización o revisión de diagramas de flujo de manuales de normas y procedimientos.

- Se apoyó técnicamente en la actualización y revisión del diagrama de flujo del manual de normas y procedimientos siguientes:
 - ✓ COMUNICACIÓN, INFORMACION Y VISIBILIDAD INSTITUCIONAL.

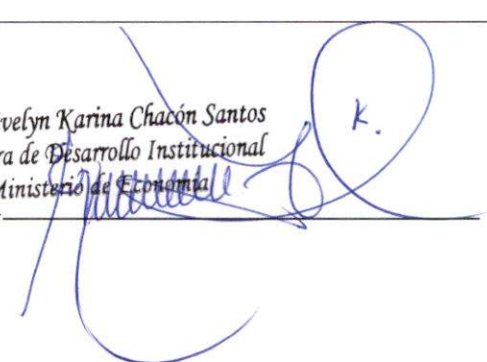
8

f) Otras actividades que le sean asignadas acorde a los servicios que presta.

- Se apoyó técnicamente en revisar y verificar el archivo de solicitudes de compra de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de los Historiales de los manuales de la Dirección.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de las Bajas de los manuales de la Dirección.
- Se apoyó técnicamente en la creación del reporte de control de calidad de los manuales.
- Se apoyó técnicamente en la creación del reporte de inventario de bajas de manuales.
- Se apoyó técnicamente en la creación de ideas para capsulas informativas y llenado de BRIEF.
- Se apoyó técnicamente en la creación de la presentación del proyecto de nuevo sistema.
- Se apoyó técnicamente en el proyecto del nuevo sistema.
- Se apoyó técnicamente en el inventario del mobiliario actual de la Dirección que se trasladara a la nueva ubicación.



José Alberto Palacios Junay



Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía
Vo.Bo. *K.*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALEJANDRO CASTILLO BOJÓRQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-095-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	-------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;

- Se apoyó técnicamente en la desinstalación e instalación de lámpara panel led, resanado de paredes de tablayeso para posteriormente aplicar pintura.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y configuración de aire acondicionados

b) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de escritorios y equipo de cómputo en distintas áreas del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas y traslado con documentación variada en varias áreas del Edificio Central.

c) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo al plan de trabajo mensual;

- Se apoyó técnicamente en el resanado de paredes y aplicación de pintura.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de puertas de oficinas en distintas áreas del Edificio Central.

d) Brindar apoyo técnico en la fumigación contra plagas en las instalaciones del Edificio Central, Bodega zona 11, Edificio Tecún y Edificio Anexo;

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la fumigación contra plagas y roedores.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en las áreas donde están colocados estratégicamente para el control de roedores.



e) Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;

- Se apoyó técnicamente en inspeccionar áreas donde las paredes, cielos falsos y pisos están dañados para informarlo y posteriormente repararlos.
- Se apoyó técnicamente en inspeccionar aires acondicionados por problemas de funcionamiento en termostatos y por fugas.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad superior del área para la cual presta servicios;

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de trabajos realizados en la aplicación de pintura en pasillo y gradas.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de trabajos realizados en lamina traslucida y reparación de cenefa metálica del Edificio Central.



José Alejandro Castillo Bojórquez



Vo.Bo.

Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Alejandro Lorenzo Pérez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DESPACHO SUPERIOR/ COMUNICACIÓN SOCIAL

Mes y año del Informe	Agosto, 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-411-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la organización de las actividades protocolarias como inauguraciones, conferencias, reuniones oficiales, visitas de dignatarios, entre otros, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos y el éxito de cada actividad.
- Se brindó apoyo técnicamente con la preparación de actividades protocolarias internas del Ministerio de Economía, así como actividades externas que requieren apoyo protocolario.
- b) Brindar apoyo técnico como anfitrión en la atención a las visitas oficiales recibiendo a su llegada al Ministerio de Economía, estadía y actividades de visitas de alto nivel, tanto de autoridades nacionales como extranjeras, asegurando que se cumplan todos los aspectos logísticos y protocolares requeridos. Facilitando su visita y garantizando una experiencia ordenada y representativa.
- Se brindó apoyo técnicamente en la logística y atención de visitas de alto nivel asegurando el cumplimiento de los aspectos protocolarios y logísticos requeridos para autoridades nacionales e internacionales.
- c) Brindar apoyo técnico en mantener actualizadas las bases de datos institucionales de embajadas, gremiales, cámaras, asociaciones y el directorio interno del Ministerio y sus dependencias. Coordinar con las unidades responsables para verificar y organizar esta información en formatos físicos y digitales.
- Se brindó apoyo técnicamente elaborando, redactando y actualizando documentos necesarios para la correcta organización de eventos, incluyendo invitaciones, agendas, lista de invitados y discursos, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos.
- d) Brindar apoyo técnico en elaborar y mantener los documentos manual necesarios para la correcta organización de eventos, como invitaciones, agendas, listas de invitados y su confirmación de asistencia, además de mantener un registro de los eventos y los asistentes.
- Se brindó apoyo técnicamente garantizando el cumplimiento de las normas protocolarias dentro del Ministerio de Economía, velando por el desarrollo adecuado de eventos institucionales internas y externas, asegurando la imagen y reputación de la entidad.



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

- Se brindó apoyo técnicamente con otras actividades que la autoridad superior requirió.



José Alejandro Lorenzo Pérez



Vo.Bo. Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

43

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALFREDO REYES HERNÁNDEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-096-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al: 31 DE AGOSTO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en cambio de tomacorrientes, cambio de mezcladoras de lavamanos en el edificio central y en edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de archivos metálicos y escritorios en el edificio central.
- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado escritorios a diferentes áreas y niveles del Edificio Central.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada en el Edificio Central.
- c) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo al plan de trabajo mensual;**
- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación puertas, lavamanos en las diferentes áreas del Edificio Central y en áreas de edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en el cambio de lámparas panel led y bombillos led.
- d) **Brindar apoyo técnico en la fumigación contra plagas en las instalaciones del Edificio Central, Bodega zona 11, Edificio Tecún y Edificio Anexo;**
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la fumigación contra plagas.
 - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en las áreas donde están colocados estratégicamente para el control de roedores.



- e) **Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;**
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías en la infraestructura y el sistema eléctrico de los diferentes niveles del ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías de las diferentes ventanas en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de apagador de luz en área asignada en el Edificio Central.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de losa sanitaria en distintas áreas y niveles,



José Alfredo Reyes Hernández

Vo. Bo.



Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JOSÉ CARLO MORALES ALVAREZ
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-097-029-2025 /
--------------------------	-------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025 /	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de alzas en tarjetas en Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de la Sección de Inventarios.

b) Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles.

- Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes activos
- Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes fungibles
- Se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes en resguardo de Almacén.

c) Brindar apoyo técnico en el registro detallado en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles de todos los bienes de la Unidad Ejecutora 101, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS", asegurando la actualización continua de los datos.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

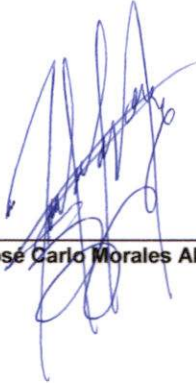


d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de registro de alzas, bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles, y conformar el expediente de bajas cuando corresponda.

- Se apoyó técnicamente en los registros de bienes en el libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en dar de baja los bienes en el libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones en el SICOIN de la Unidad Ejecutora 101.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración y actualización de listados, correspondiente a los bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a la bodega.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado de bienes para su traslado a bodegas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes del edificio central a la bodega zona 11.
- Se apoyó técnicamente en la separación si está en buen estado y mal estado.



José Carlo Morales Alvarez



Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ EMMANUEL ALVAREZ FRANCO
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

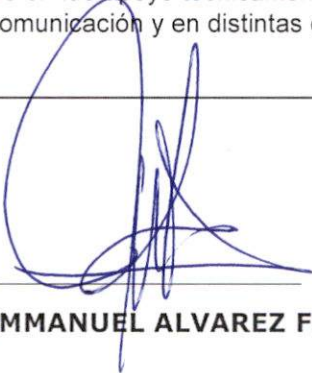
Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-290-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

- a) Brindar apoyo técnico en fotografiar, grabar video y audio a las autoridades superiores del Ministerio de Economía en los eventos o actividades en la ciudad de Guatemala y en el interior del país;
- Se brindó apoyo técnicamente en fotografía y video para distintas ferias, reuniones, talleres y foros de las diferentes autoridades del ministerio.
- b) Brindar apoyo técnico en realizar preproducción, producción y post producción de contenido multimedia tipo: animación, secuencias, spots, presentaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;
- Se brindó apoyo técnicamente en producciones y postproducción en videos de PROGUATEMALA LA RUTA DEL CHIP
 - Se brindó apoyo técnicamente en producciones y postproducción en videos de las FERIAS DE INCLUSIÓN FINANCIERA
 - Se brindó apoyo técnicamente en animaciones y spots para los distintos viceministerios de MINECO
- c) Brindar apoyo técnico en logística de montaje de audio, presentaciones animadas y contenido multimedia en diferentes actividades que se realicen dentro del Ministerio de Economía y sus dependencias;
- Se brindó apoyo técnicamente en montaje de multimedia y audio para el departamento de Compras en el Seminario MARCO NORMATIVO DE LAS ADQUISICIONES PÚBLICAS
 - Se brindó apoyo técnicamente en montaje de multimedia y audio para el Proceso de Convocatoria Interna de RR.HH.
 - Se brindó apoyo técnicamente en montaje de multimedia y audio para el TALLER DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
- d) Brindar apoyo técnico en transmitir streaming para las diferentes plataformas digitales del Ministerio de Economía;
- Se brindó apoyo técnicamente para la transmisión de streaming de Haciendo Economía, esto para las diferentes plataformas de redes sociales del Ministerio de Economía.
- e) Brindar apoyo técnico en diseño de vectores, animaciones para post producción de video del Ministerio de Economía y sus dependencias;
- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de animaciones, producción y diseño. Para distintas presentaciones de dependencias del Ministerio de Economía.

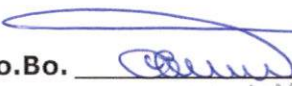
f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente en diferentes coberturas y actividades del departamento de comunicación y en distintas dependencias.



JOSÉ EMMANUEL ALVAREZ FRANCO

Vo.Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

14

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ FERNANDO GIRÓN SALGUERO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del informe	Agosto 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-098-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de Agosto 2025	al:	31 de Agosto de 2025
------------------------	------	-------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas del sexto nivel con las nuevas autoridades de VIAFI.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de asesoría jurídica nuevos asesores.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Despacho Superior.

- Brindar apoyo técnico en el levantamiento físico de los bienes en mal estado, para el trámite de baja correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en hacer levantado físico de bienes en diferentes áreas del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en hacer listado de los bienes recibidos para su respectiva baja.
- Se apoyó técnicamente en hacer las gestiones correspondientes de listados, procedimientos para la respectiva baja.

- Brindar apoyo técnico en el registro detallado del libro de inventarios de activos fijos y fungibles adquiridos por el Ministerio de Economía de la ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE ALMACÉN y a INVENTARIO" Asegurando la actualización continua de los datos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de bienes al entrar al almacén.
- Se apoyó técnicamente en los bienes de baja de varias dependencias del MINECO
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

- Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alzas, bajas, traslados y donaciones en el libro de inventarios de Activos fijos y Fungibles, y conformar el expediente de bajas cuando corresponda.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en los Viceministerios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios y SICOIN WEB.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes a los libros.

J

- Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes a la bodega de la colonia la escuadrilla.
- Se apoyó técnicamente en codificar los bienes al ingresar a almacén en las compras del mes de julio.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes de nuevas compras para los Vice-despachos y Despacho Superior.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para el cual presta servicios.

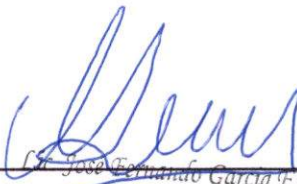
- Se apoyó técnicamente en el descargo de bienes cargados a personas que se retiran de MINECO.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega de los bienes de mal estado donde se resguardan mientras se inicia el proceso de baja.
- Se apoyó técnicamente en el del traslado de bienes al parqueo y bodega anexo del MINECO.



José Fernando Girón Salguero



Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

J

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES ✓**

Nombre completo del contratista	JOSÉ HORACIO CASTILLO GARCÍA ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del informe	AGOSTO 2025 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-022-029-2025 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025 ✓	al:	31 DE AGOSTO DE 2025 ✓
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría profesional a los Centros de Costo, Órganos, Registros y demás Direcciones en el proceso de formulación, ejecución, modificaciones de metas físicas en relación Plan-Presupuesto, en el marco de la gestión por resultados.

- Se brindó asesoría profesionalmente a los Centros de Costo, Órganos, Registros y Direcciones que conforman el Ministerio de Economía, relacionado a la relación Plan-Presupuesto en las modificaciones presupuestarias con afectación de metas físicas en el Plan Operativo Anual 2025, correspondiente al mes de agosto del presente ejercicio fiscal.
- Se brindó asesoría profesionalmente a los Centros de Costo, Órganos, Registros y Direcciones que conforman el Ministerio de Economía, relacionado a la relación Plan-Presupuesto en las modificaciones presupuestarias sin afectación de metas físicas en el Plan Operativo Anual 2025, correspondiente al mes de agosto del presente ejercicio fiscal.

b) Asesorar profesionalmente en la elaboración del informe de seguimiento de metas físicas a nivel institucional de acuerdo con el avance de ejecución de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2025.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del informe de seguimiento de la ejecución de metas físicas de los productos, subproductos y acciones del Plan Operativo Anual vigente del Ministerio de Economía y sus graficas correspondientes.

c) Asesorar profesionalmente en la elaboración de las modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas del Ministerio.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de las modificaciones presupuestarias que afectan las metas físicas en los productos, subproductos y acciones del Plan Operativo Anual 2025, de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, correspondiente al mes de agosto del presente ejercicio fiscal.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de modificaciones presupuestarias que no afectan las metas físicas en los productos, subproductos y acciones del Plan Operativo Anual 2025, de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, correspondiente al mes de agosto del presente ejercicio fiscal.
- d) **Asesorar profesionalmente en el ingreso de información a los sistemas SIGES y SICOIN, así como, PEI, POM y POA al SIPLAN.**
- Se asesoró profesionalmente en el ingreso de la ejecución física y financiera de los Registros, Órganos y Direcciones que conforman el Ministerio de Economía al Sistema de Planes -SIPLAN-, con base a reportes de los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN- e Informático de Gestión -SIGES-.
- e) **Asesorar profesionalmente en el proceso de formulación 2026 – 2029 del PEI-POM-POA.**
- Se asesoró profesionalmente en el ingreso de metas físicas y presupuesto al Sistema de Planes SIPLAN- relacionado con la formulación del Plan Operativo Anual -POA- 2026 y Plan Operativo Multianual -POM- 2026-2030 del Ministerio de Economía.

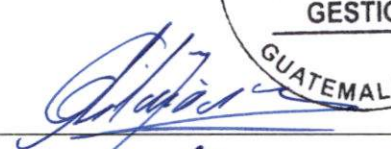


Licenciado José Horacio Castillo García

Vo. Bo.



Aura María del Rocio Molina Nejarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía



Licenciada Silvia Consuelo García
Departamento de Planificación y
Control de Gestión

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Pablo Moscoso Cardenas
Dependencia	SECRETARIA GENERAL / DEPARTAMENTO DE ANALISIS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES / SECCIÓN DE NOTIFICACIONES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-336-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia a nivel departamental según sea requerido.**
- Se apoyó técnicamente en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia a nivel departamental según sea requerido.
- b) **Brindar apoyo técnico en la verificación de entrega diaria de la correspondencia que le sea asignada a las distintas dependencias e instituciones del Estado.**
- Se apoyó técnicamente en la verificación de entrega diaria de la correspondencia que fue asignada a las distintas dependencias e instituciones del Estado.
- c) **Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones de expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones de expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía.
- d) **Brindar apoyo técnico en la entrega de correspondencia, notificaciones, solicitudes y demás documentación a las distintas dependencias del Estado.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia, notificaciones, solicitudes y demás documentación a las distintas dependencias del Estado.


José Pablo Moscoso Cardenas


Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSELIN MICHELE CRUZ CONTRERAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARIA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACION PUBLICA/ SECCION ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025 /	Número de Contrato	VIAFI-101-337-029-2025 -/
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025 /	al:	31 DE AGOSTO 2025 /
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de expedientes de licencias de corredor que ingresan a la Secretaría General del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente en la apertura de fichas para licencias de corredor que se reciben en la Secretaria del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la numeración de las Resoluciones y Providencias de las licencias de Corredor.
- b) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de expedientes relacionados con la importación de juegos pirotécnicos que ingresan a la Secretaría General del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente en la apertura de fichas para la importación de juegos pirotécnicos que ingresan a la Secretaria General del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la numeración de las Resoluciones para importación de juegos pirotécnicos para ser remitidas a firma.
 - Se apoyó técnicamente en la numeración de Providencias para remitir expedientes para importación de juegos pirotécnicos.
 - Se apoyó técnicamente en brindar información sobre el estado de los expedientes relacionados a la importación de Juegos Pirotécnicos.
- c) **Brindar apoyo técnico en el control, registro y archivo de los antecedentes de los expedientes que serán remitidos a la Procuraduría General de la Nación, velando por su trazabilidad;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las fichas que quedan al resguardo de la Secretaria General del Ministerio de Economía de los expedientes remitidos a la Procuraduría General de la Nación.
 - Se apoyó técnicamente en el orden y archivo de las fichas que quedan al resguardo de la Secretaria General del Ministerio de Economía de los expedientes remitidos a la Procuraduría General de la Nación.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias necesarias para el traslado de expedientes a la Procuraduría General de la Nación;

- Se apoyó técnicamente en la numeración y control de providencias de expedientes remitidos a la Procuraduría General de la Nación.

e) Brindar apoyo técnico en el control, registro y archivo de la documentación que se remite a la Procuraduría General de la Nación asegurando una gestión organizada y eficiente;

- Se apoyó técnicamente en registrar de manera inmediata los documentos recibidos.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a expedientes remitidos por la Procuraduría General de la Nación a la Secretaría General del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de los expedientes que regresan de la Procuraduría General de la Nación con su respectivo dictamen, adjuntando ficha y dando movimiento preciso en sistema para que pueda ser asignado a un analista.

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

- Se apoyó técnicamente a la Secretaría General del Ministerio de Economía en la elaboración y entrega de la ejecución de metas físicas del mes.
- Se apoyó técnicamente en copiar, foliar y sellar expedientes para certificar y ser remitidos a las salas de lo Contencioso Administrativo.
- Se apoyó técnicamente el proceso de entrega de facturas e informes mensuales.
- Se apoyó técnicamente a la Secretaría General en asignar fecha y números de resolución para ser remitidas a refrendo de autoridades Superiores.
- Se apoyó técnicamente en asignar y sellar números de Acuerdos Ministeriales.
- Se apoyó técnicamente en asignar y sellar números de Contratos.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a temas requeridos a la Secretaría general.



JOSELIN MICHELE CRUZ CONTRERAS



LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
Vo.Bo. SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Josselyn Stefanie Jimenez		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.		
Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-393-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al: 31 DE AGOSTO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnicamente en revisión y consolidación de documentación enviada por las Unidades Ejecutoras y Centros de Costos, de la Unidad Ejecutora 101 para la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) y las programaciones; asimismo la publicación del (PAC), cumpliendo con el plazo establecido según normativa aplicable.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios a las Unidades Ejecutoras para remitir copia certificada la resolución de modificación al Plan Anual de Compras para su publicación.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de modificación al Plan Anual de Compras de las Unidades Ejecutoras y Unidad Administrativas de la Unidad Ejecutora 101.
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de oficios a las diferentes unidades administrativas de la Unidad Ejecutora 101, en seguimiento a las compras programadas en su Plan Anual de Compras.
 - Se apoyo técnicamente en realizar la modificación del Plan Anual de Compras de la Unidad Ejecutora 101 en el sistema Guatecompras.
- **Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas del Estado, asimismo proporcionar los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores, según su competencia.**
 - Se apoyó técnicamente mediante correo electrónico en solicitar 21 cotizaciones a proveedores conforme a lo requerido por las diferentes unidades administrativas.
 - Se apoyó técnicamente en verificar que los expedientes de compras contengan los documentos requeridos por la Dirección Financiera para la aprobación del Compromiso de pago.
 - Se apoyó técnicamente en la Gestión de Liquidación total de 15 expedientes de compras directas y bajas cuantía.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 21 cuadros de calificación y 21 cuadros de adjudicación de las compras realizadas.
- **Brindar apoyo técnico en los procesos para el pago de COM-DEV, CyD, sentencias judiciales, transferencias y servicios derivados del pacto colectivo.**
 - Se apoyó técnicamente en la creación de publicaciones de 55 NPG requeridas por las diferentes unidades administrativas para su respectiva liquidación por medio de caja chica.

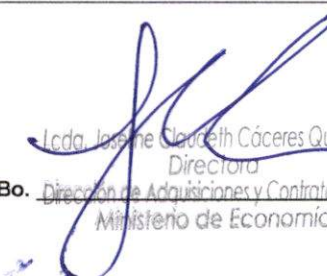
- Se apoyó técnicamente en la publicación de 15 facturas por medio de las compras y servicios adquiridos bajo la modalidad de compra directa y baja cuantía.

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado de informe semanal de los procesos de compras de baja cuantía y compra directa asignados.



Josselyn Stéfanie Jimenez

Vo. Bo.  Lcda. Josefine Claudeth Cáceres Quevedo

Directora

Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JOSUÉ MANUEL SOLORZANO RIVERA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA		
Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-394-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al: 31 DE AGOSTO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo técnico en revisar documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía, elaboración de boletas de rechazo cuando corresponda en cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía y en la normativa de Ley aplicable.
 - Se apoyó técnicamente en verificar que los documentos de respaldo adjuntados contengan datos acordes a lo requerido en (25) solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costo de la unidad ejecutora 101, que los documentos presentados sean sustanciales para la adquisición y/o contratación requerida; que la pre orden haya sido enviada y que la misma contenga los insumos o servicios en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (2) boletas de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo, en adjuntar copia del fundamento legal para los rechazos que lo ameritan, en entregar expediente original con su respectiva boleta de rechazo a los solicitantes.

- Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y excepciones cuando corresponda, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra, atender oportunamente: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, asimismo publicar en el sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, todo en apego a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación semanal de los contratos vigentes elaborados bajo la modalidad de contrato abierto, en la verificación y búsqueda en contratos vigentes de Contrato Abierto, de los insumos, bienes y servicios requeridos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, previo a realizar la compra por otra modalidad.



- Se apoyó técnicamente solicitando a través de correo electrónico asignado por la institución cotizaciones a proveedores conforme a lo requerido en solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo en (28) compras de baja cuantía. Se apoyó técnicamente en la adjudicación a proveedores con existencias de insumos, bienes y servicios, en la comunicación vía telefónica con proveedores para aclaraciones de los insumos o servicios requeridos y comunicación con proveedores para coordinación de la entrega de servicios para los solicitantes.
 - Se apoyó técnicamente en verificar conjuntamente con el departamento de almacén, que los bienes o suministros presentados por el proveedor sean los mismos que fueron requeridos en la solicitud de compra, en los servicios de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, constatando sean entregados conforme las condiciones descritas en los TDR.
 - Se apoyó técnicamente en la creación de concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición de (10) compras directas, en la elaboración de TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio; en responder preguntas realizadas por los proveedores en GUATECOMPRAS; en adjuntar al concurso creado en GUATECOMPRAS documentos de respaldo de bienes y servicios en GUATECOMPRAS; en la adjudicación a proveedores con existencias de insumos, bienes y servicios, en la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante el mes.
- **Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo ameriten o que sean requeridas por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.**
- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día, la hora y el lugar preciso para (08) visitas técnicas por oferentes interesados en ofertar.
- **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema requerido para el efecto, de los procesos de pago, realizar el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de Pre Orden en la realización de Orden de Compra; en la elaboración de consolidaciones en estado de registrado en SIGES; en la adjudicación y la Consolidación de número de identificación tributaria -NIT- y montos consignados en la cotización; en la elaboración de Órdenes de Compra en estado de registrado en SIGES; en la gestión de la firmas de autorización de Órdenes de Compra autorizadas de Compromisos; en el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía; en la publicación de facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Liquidaciones en estado de registrado en SIGES, en la gestión de la firma de autorización de Anexos de Órdenes de Compra para liquidaciones; en el traslado de expediente para Devengado.
- Brindar apoyo técnico en facilitar y atender los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores acorde a su competencia;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes estadísticos semanales, sobre las modalidades específicas de adquisición pública; Compra de Baja Cuantía y Compra Directa. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de actualización del estatus semanal de cada solicitud de compra.
- Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente en el envío semanal de estado de todas las solicitudes de compra asignadas.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios gestionados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones durante el mes de julio.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado en Excel de las solicitudes de compra asignadas para gestionar la adquisición de bienes y servicios.

Josue Manuel Solórzano Rivera
Técnico de Compras
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Lcda. Josefina Claudeth Cáceres Cuevas
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUÉ RODOLFO MONTEZUMA URIZAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-280-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico para verificar y revisar las solicitudes de programación y reprogramación de cuota financiera, modificaciones presupuestarias y de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios; así como en la revisión de proyecciones presupuestarias para determinar los déficit o superávit en los renglones del grupo 0.**
 - Se apoyó técnicamente en verificar y revisar las solicitudes de programación y reprogramación de cuota financiera, modificaciones presupuestarias y de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios; así como en la revisión de proyecciones presupuestarias para determinar los déficit o superávit en los renglones del grupo 0.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de ficha de empleado en el sistema Guatenóminas; impresión y envío por correo electrónico y físico, de las boletas de pago de sueldo (Boucher) y consolidados de los renglones de gasto 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de ficha de empleado en el sistema Guatenóminas; impresión y envío por correo electrónico y físico, de las boletas de pago de sueldo (Boucher) y consolidados de los renglones de gasto 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato
- c) **Apoyar técnicamente en la revisión y elaboración de listado de facturas para pago (visa de documentos) para verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, de los renglones de gasto 029 y subgrupo 18, generación y revisión del reporte de facturas e informes, previo a realizar la liquidación de la nómina mensual o adicional, posteriormente la publicación de los documentos en el portal de GUATECOMPRAS, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa legal vigente**
 - Se brindo apoyo técnico en la revisión y elaboración de listado de facturas para pago (visa de documentos) para verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, de los renglones de gasto 029 y subgrupo 18, generación y revisión del reporte de facturas e informes, previo a realizar la liquidación de la nómina mensual o adicional, posteriormente la publicación de los documentos en el portal de GUATECOMPRAS, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa legal vigente.

d) Apoyar técnicamente en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte para el traslado a la Dirección Financiera, así como en la emisión, consolidación y entrega de retenciones y constancias de ISR e IVA a los contratistas, así como su escaneo y archivo

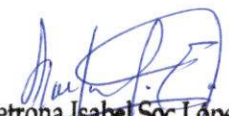
- Se brindo apoyó técnico en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte para el traslado a la Dirección Financiera, así como en la emisión, consolidación y entrega de retenciones y constancias de ISR e IVA a los contratistas, así como su escaneo y archivo

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

- Se brindo apoyó técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios



Josué Rodolfo Montezuma Urizar



Licda. Petrona Isabel Soc López
Encargada de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo



Vo.Bo

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN LUIS YOL PATZÁN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-013-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar profesionalmente en la emisión de informes de auditoría preliminares y correcciones a los Informes de Auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte del Supervisor y Director.**

- Se asesoró profesionalmente en la emisión del informe preliminar de auditoría correspondiente al Nombramiento de Auditoría NAI-019-2025 de fecha 1 de julio de 2025, emitido por la Directora de Auditoría Interna, para su respectiva revisión y control de calidad por parte de la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, adjuntando la documentación proporcionada por el auditado, las cédulas y papeles de trabajo elaborados en el desarrollo de la auditoría, los cuales respaldan las deficiencias establecidas y las recomendaciones efectuadas por parte del auditor actuante correspondiente al resultado de la Auditoría Financiera efectuada a la Dirección Superior, que permitió evaluar que la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 101 sea razonable, a través del cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a los procesos que ejecuta, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 30 de junio de 2025.
- Se asesoró profesionalmente en la realización de las correcciones al informe de auditoría correspondiente a la Auditoría Financiera efectuada a la Dirección Superior, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 30 de junio de 2025, requeridas por la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna.

- b) Asesorar profesionalmente en la emisión del Informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para el efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas. Que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**

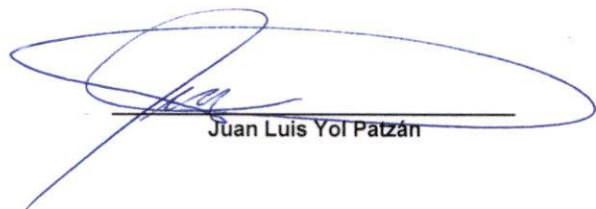
- Se asesoró profesionalmente conforme Nombramiento de Auditoría NAI-019-2025 de fecha 1 de julio de 2025 en la emisión del informe final de auditoría a través del sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG UDAI WEB, de acuerdo con el resultado de la Auditoría Financiera efectuada a la Dirección Superior, determinando el nivel de cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a los procesos que ejecuta, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 30 de junio de 2025.

- c) Asesorar profesionalmente en la notificación del informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.**

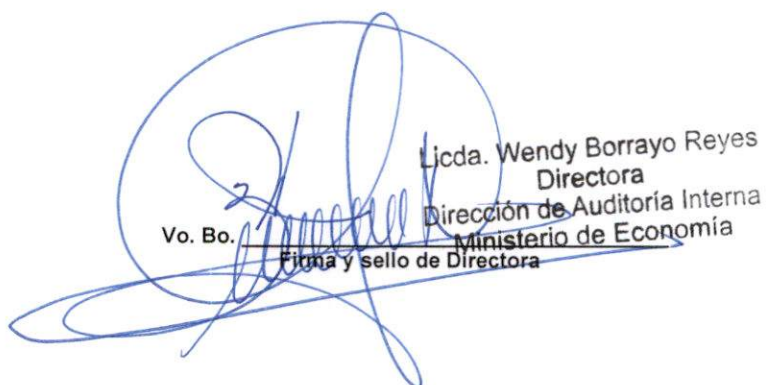
- Se asesoró profesionalmente en la notificación del informe final de auditoría y la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, correspondientes a la Auditoría Financiera efectuada a la Dirección Superior, determinando el nivel de cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a los procesos que ejecuta, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 30 de junio de 2025.

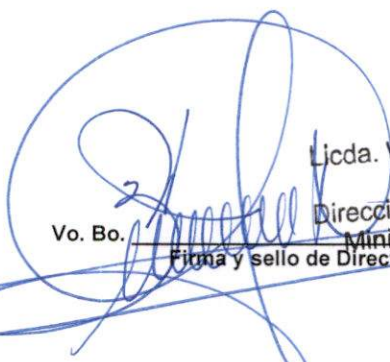
d) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la que presta sus servicios.

- Se asesoró profesionalmente en la formulación del Informe de Auditoría que contiene el resultado del seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores efectuadas a la Dirección Superior, conforme la información y documentación presentada por el auditado de acuerdo requerimiento efectuado a través del Memorándum de Seguimiento notificado en su oportunidad, por medio del cual se requiere información y documentación que permita determinar el estado actual de las mismas.



Juan Luis Yot Patzán



Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía
Vo. Bo. 
Firma y sello de Directora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JUAN PABLO MORALES MARCHENA
Dependencia:	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA

Mes y año del Informe:	AGOSTO 2025	Número de Contrato:	VIAFI-101- 100-029-2025
---------------------------	-------------	---------------------	-------------------------

Periodo de actividades:	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
-------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico al Director Administrativo en el seguimiento a las compras en sus diferentes modalidades, de conformidad a la planificación y requerimiento de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo técnico en Solicitud de cuota financiera
- Se brindó apoyo técnico a Monitorear expedientes
- Se brindó apoyo técnico a dar seguimiento a pagos de servicios básicos

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de compra o pago de los bienes y servicios adquiridos en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo técnico en elaboración de solicitudes de compra o pagos de bienes y servicios
- Se brindó apoyo técnico en Enmiendas a expedientes
- Se brindó apoyo técnico en verificar pago a proveedores

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a las solicitudes de programaciones y reprogramaciones presupuestarias, de conformidad a las necesidades de la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo técnico en Revisión Plan Anual de Compras
- Se brindó apoyo técnico en consolidación de cuota financiera
- Reprogramación de cuota mes de Agosto

d) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en Reprogramación según necesidades
- Se apoyó técnicamente Ejecución mensual
- Se apoyó técnicamente en revisión de Solicitudes de compras



Juan Pablo Morales Marchena



Vo.Bo

*Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

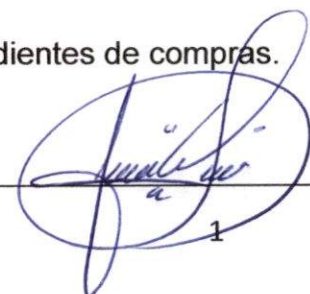
Nombre completo del contratista	JUAN CARLOS AMBROSIO MONROY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/VISA

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-271-029-2025
-----------------------	-----------------------	--------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago;
- Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y cotejo de la información contenida en los expedientes.
- b. Brindar apoyo profesional en la revisión de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicio previo a pasar a Presupuesto;
- Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y cotejo de la información contenida en las Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicios indicando las correcciones respectivas.
- c. Brindar apoyo profesional en la revisión de Facturas de Personal 029 y Sub Grupo 018;
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y verificación de las facturas emitidas por el personal contratado bajo el renglón 029 y sub grupo 18.
- d. Brindar apoyo profesional en la revisión de Fondos Rotativos y Cheques del área de tesorería;
- Se brindó apoyo profesional en la revisión Fondos Rotativos y Cheques del área de Tesorería durante agosto de 2025.
- e. Brindar apoyo profesional al personal de Centros de Costo y otras Direcciones en conformación de Expedientes de Pago;
- Se brindó apoyo profesional en la conformación de los expedientes de compras.



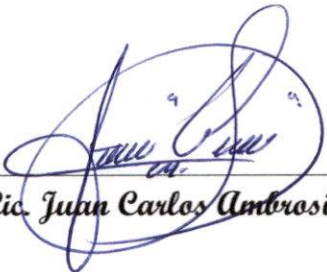
1

66

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

f. Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el escaneo de documentos de expedientes de compromiso y devengado.



Lic. Juan Carlos Ambrosio Monroy



Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JUAN JOSÉ OLIVA MONTERROSO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-264-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de estudio de puestos, verificando que los expedientes cumplan con las normativas legales vigentes, así como analizar y realizar propuestas para el fortalecimiento de la estructura organizacional de las diferentes unidades ejecutoras, unidades administrativas, etc. que integran al Ministerio.**

Se brindó apoyo con la conformación y revisión de expediente de supresión-creación de puestos bajo el renglón 011 "Personal permanente", que el mismo cumpliera con la normativa vigente y que se adaptara a la estructura organizacional del Ministerio de Economía.

Se brindo apoyo en el seguimiento a estudio técnico de traslado presupuestario.

Se brindo apoyo en el seguimiento a el estudio de creación de puestos con cargo al renglón 021 Personal supernumerario.

- b) Apoyar técnicamente en los procesos de Recursos Humanos en materia legal y que sea de competencia de la Dirección de Recursos Humanos.**

Se brindó apoyo técnico con la elaboración de dictamen técnico respecto a la viabilidad de supresión 6 puestos con cargo al renglón 011 y creación de 2 puestos con cargo al renglón 011 Personal permanente, correspondientes a la Dirección de Promoción de Competencia y sus Departamentos y el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, respectivamente.

- c) Apoyar técnicamente en reuniones de trabajo que le sean solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de aportar criterios técnicos que coadyuven a la adecuada administración de la Dirección de Recursos Humanos.**

Se apoyó técnicamente en reuniones de trabajo con la Dirección de Recursos Humanos, Unidades Ejecutoras y Centros de costo respecto a la Ejecución de Gasto.

- d) Brindar apoyo técnico para atender consultas relacionadas con la interpretación de normativas internas y externas en materia laboral, así como en temas de; conflictos laborales, Pacto Colectivo, Reglamento Orgánico Interno, entre otros.**

Se apoyó técnicamente con atender consultas respecto a la aplicación de normativa vigente, relacionada acciones de personal.

- e) Apoyar técnicamente en revisar, analizar y proponer mejoras en los procesos de los diferentes departamentos y secciones que integran a la Dirección.**

Se apoyó técnicamente con el seguimiento del cronograma elaborado respecto a las recomendaciones de Auditoría Interna para la implementación de mejoras en los procedimientos de recursos humanos.

Se apoyo técnicamente en revisión de Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

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

Se apoyo en el seguimiento de la aprobación de Política Institucional de Espacios Amigos designados por el Ministerio de Economía para la Lactancia Materna en el lugar de trabajo.

Se apoyó con la revisión de oficios y demás documentación previa firma de la Dirección.



Juan José Oliva Monterroso

Vo.Bo.



Firma y Sello de Directora

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan José Rodas Santizo
Dependencia	Dirección Administrativa, Departamento de Administración Interna, Sección de Inventario,

Mes y año del Informe	Agosto 2025 /	Número de Contrato	VIAFI-101-099-029-2025 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	de:	01 de agosto 2025	al:	31 de agosto 2025 /
------------------------	-----	-------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Política de Comercio Exterior cuarto nivel.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Análisis Económico cuarto nivel.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Administración de Comercio Exterior cuarto nivel.
- b) **Brindar apoyo técnico en el manejo del sistema de Inventarios y nueva plataforma, asegurando la actualización continua de cada empleado.**
- Se apoyo técnicamente en la actualización del módulo SICOIN WEB
 - Se apoyo técnicamente en la actualización continua de cada empleado en el módulo SICOIN WEB.
 - Se apoyo técnicamente en el manejo de la nueva plataforma.
- c) **Brindar apoyo técnico en el levantado físico de inventario de las diferentes bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, conformar expediente de bajas y dar trámite ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas según corresponda, hasta finalizar proceso.**
- Se apoyo técnicamente en el levantamiento físico de las bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101.
 - Se apoyo Técnicamente a la conformación de expedientes para realizar la baja
 - Se apoyo técnicamente en los tramites ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas para la baja de Activos.
- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alzas, bajas, traslados y Donaciones en el libro de Inventarios de Activos Fijos y Fungibles y conformar el expediente de bajas cuando corresponda.**
- Se apoyo técnicamente en el proceso del traslado al libro de Inventarios de Bienes Activos
 - Se apoyo Técnicamente en el proceso del traslado al libro de Inventarios de bienes fungibles
 - Se apoyo técnicamente en la conformación de expedientes para el proceso de baja.

ACTIVIDADES REALIZADAS

e) Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de codificación de bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de codificación de bienes fungibles.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes del personal de la Dirección de Análisis Económico.



Juan José Rodas Santizo



Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Manuel De León Escribano
Dependencia	Unidad ejecutiva 101/Tecnologías de la información/ Departamento de soporte informático

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de contrato	VIAFI-101-303-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 de Agosto de 2025	at:	31 de Agosto de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.

- Sede Mipyme San Marcos.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de José Carlos Cifuentes.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Juan Pablo Barrios.
- Sede Mipyme Huehuetenango
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ross Castillo.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Sheila Martinez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Sheila Martinez.
- Sede Mipyme Quetzaltenango
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Brenda Lisbett Samayoa.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Mario José Paz.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Rony Estuardo Monzón.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Juana Veronica Batz.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Rosario Chojlán De León.
- Sede Mipyme Sololá.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Josefina Margarita Tacán.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Josefina Margarita Tacán.
- Sede Mipyme Chimaltenango.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ana Maria Reyes.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ana María Reyes.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ana María Reyes.
- Sede Mipyme Antigua Guatemala.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gladis Jeaneth Barrera.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gladis Jeaneth Barrera.
- Sede Mipyme Zacapa
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carlos Acevedo.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carlos Acevedo.
- Sede Mipyme Chiquimula
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Helen Maria Vásquez Garcia.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Mario Enrique Cruz Ortega.
- Sede Mipyme Jalapa
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Wendy Lima.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Wendy Lima.

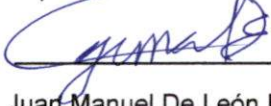
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Wendy Lima.
- Sede Mipyme Antigua Guatemala.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gladis Jeaneth Barrera Mijangos.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gladis Jeaneth Barrera Mijangos.
- Empleo Digno.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Milton Roldán.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Milton Roldán (Centro de Scaneo).
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Alex Adeldo Laj C.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de José Fernando Portillo Chinchilla.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Juan Carlos Calca.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ángel Federico López.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Onofre Tevalán Ajtum.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gustavo De León (Centro de Scaneo).
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Josué Paredes.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Eleuterio Cachuec.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Yesenia Castañeda.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Heidya Paola Trujillo Alvarez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Servidor Empleo Digno.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gustavo De León.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Onofre Tevalán Ajtum.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gustavo De León.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Claudia Ruiz,
- Tecnologías de la Información.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carlos Alberto García Quinac.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carlos Alberto García Quinac.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Mario José Matías Tomás
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Elmer Danilo Hernandez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jefferson Eleazar Veliz Flores.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Herson Rodrigo López Iboy.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Patricia Morales.

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

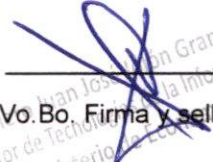
- Se apoyó técnicamente con envío de documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la creación de tickets provenientes de la documentación ingresada a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del funcionamiento de los televisores en los distintos niveles del Ministerio.
Se atendieron los siguientes tickets:
- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2025060333000269 Limpieza de escáner Franco Paolo Palencia Illescas Se apoyó técnicamente en el Ticket#2025060933000016 Limpiar Teclado de Irwing Leonel Rashon Ramirez.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2025060333000312 Instalación de equipo Comunicación Social.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2025060933000098 Solicitud para encender equipo Dae de Luz Jovita Veliz.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2025060933000141 Sin conexión de Internet Jackeline Machan.

✓

- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2025061033000255 instalación de ups Yolanda Lourdes.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2025062633000243 Desinstalar UPS e instalar el nuevo Unidad 107.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2025070733000251 Realizar mantenimiento en Empleo Digno.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2025072333000149 conectar Equipo de Dinora Alvarez.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket #2025072333000158 conectar equipo de Tania Desiré Guzman.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2025072833000051 revisión de lector de disco y scanner para limpieza Franco Paolo Jurídico.



Juan Manuel De León Escribano



Ingeniero Juan Losada Granados
Director de Tecnología de la Información
Ministerio de Educación

Vo.Bo. Firma y sello del Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN PABLO NAVAS CARRANZA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-014-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobados por el Supervisor y Director.

- Se asesoro profesionalmente en el análisis de documentos de soporte, comprobando los registros, control, resguardo de los expedientes operados en el área financiera de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía, se realicen de acuerdo con la normativa aplicable para su administración, por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2025.
- Se asesoro profesionalmente en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo a la auditoría financiera, en la cual se comprobó el cumplimiento de normativas aplicables en los procedimientos de ejecución de los recursos públicos administrados por la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía, por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2025, en la cual se comprobó el cumplimiento de leyes y reglamentos internos aplicables.
- Se asesoro profesionalmente en el proceso de notificaciones de deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB, a los responsables de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía, por la auditoría financiera realizada al periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2025.
- Se asesoro profesionalmente a Supervisión de Auditoría Interna, presentándole evidencia suficiente y competente para determinar que las deficiencias presentadas por el auditor actuante, a los responsables de las áreas administrativas por la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2025.

b) **Asesorar profesionalmente en la emisión de informes de auditoría preliminares y correcciones a los informes de auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte Supervisor y Director.**

- Se asesoro profesionalmente en la emisión del Informe de Auditoría Preliminar, en el cual se presentan las recomendaciones, adjuntando los papeles de trabajo referenciados que respaldaran el Informe, para que el Supervisor, pueda cumplir con el proceso de revisión y aprobación del informe presentado.
- Se asesoro profesionalmente en realizar correcciones al Informe de Auditoría, requeridas por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con la Normativa de Aseguramiento de la Calidad en la emisión de los Informes.

c) **Asesorar profesionalmente en la emisión del informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**

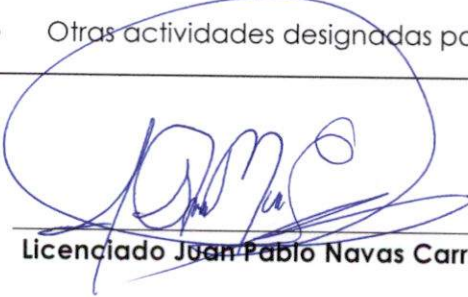
- Se asesoro profesionalmente en la emisión del Informe Final de Auditoría de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía. con sus respectivas recomendaciones, utilizando para ello el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

d) **Asesorar profesionalmente en la notificación del informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.**

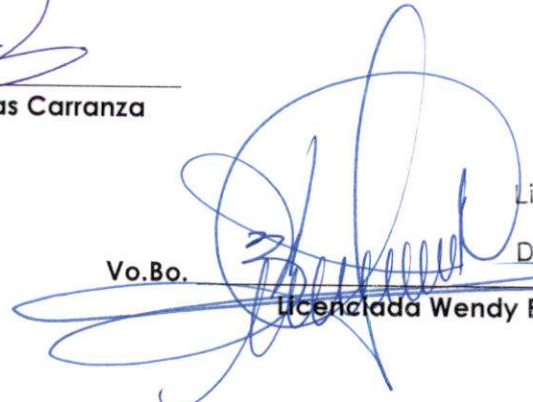
- Se asesoro profesionalmente en el proceso de notificación del informe final de auditoría y las Guía 3 de Consenso de Recomendaciones al Despacho Superior del Ministerio de Economía.

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

- Otras actividades designadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.


Licenciado Juan Pablo Navas Carranza

Vo.Bo.


Licenciada Wendy Borraro Reyes

Licda. Wendy Borraro Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Julio Alejandro Gálvez Sierra /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / DEPARTAMENTO SOPORTE INFORMATICO /

Mes y año del Informe	Agosto 2025 /	Numero de Contrato	VIAFI-101-304-029-2025 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del	01 DE AGOSTO 2025 /	al:	31 DE AGOSTO 2025 /
------------------------	-----	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo técnico en instalación y configuración de sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, perfiles, dispositivos, así como elaboración de dictámenes por evaluación de equipo que ya no cuenta con reparación, esté dañado o sea obsoleto, instalar y configurar aplicaciones para las cuales el Ministerio de Economía haya adquirido licencias de uso, configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para nuevos ingresos, además de brindar asistencia en reinicios de contraseñas, resolver problemas relacionados con computadoras de escritorio, portátiles y otros dispositivos tecnológicos, investigar y solventar incidentes que detengan la operación de los equipos de cómputo, realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de escritorio y portátiles, realizar mantenimiento lógico en equipos de cómputo, configurar y dar mantenimiento a impresoras locales, en red e inalámbricas, así como resolver problemas técnicos de dispositivos como escáneres, proyectores y monitores.
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070133000163 — traslado de equipo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070133000172 — Cambio de lugar de computo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070233000063 — iPad sin internet -MINISTRA-
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070233000091 — problema con correos electrónicos históricos
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070233000143 — APOYO DE USUARIO URGENTE
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070233000134 — Fallas en el Internet
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070333000052 — Buenos días
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070433000051 — instalación y configuración de CPU formateado
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070733000161 — configuración usuaria JEANNY CHAPETA

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070733000296 — Problemas con el correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070833000052 — Configuración de escaneo a carpeta
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070833000025 — Calentamiento UPS
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070833000071 — VALIDACION DE CORREO VICTORIA MEZA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070833000034 — configuración y Nueva Ruta para Carpeta Compartida
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070833000105 — APOYO DE USUARIO URGENTE
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071033000066 — Revisión de correo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071033000119 — INSTALACION DE IMPRESORA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070733000241 — Apoyo con la revisión de 04 computadoras portátiles al servicio del personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071033000191 — instalación de office en laptop
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071133000073 — LAP TOP
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071133000117 — soporte técnico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071133000162 — Revisión de correo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071433000022 — Configuración de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071433000059 — SOLICITUD TRASLADO DE EQUIPO DE COMPUTO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071433000068 — TRASLADO DE EQUIPO DE COMPUTO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071433000077 — TRASLADO DE EQUIPO DE COMPUTO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071433000086 — TRASLADO DE EQUIPO DE COMPUTO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071433000102 — CONFIGURACION DE IMPRESORA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070833000178 — Solicitud configuración de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071433000228 — Solicitud de apoyo con impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072433000049 — CONFIGURACION DE IMPRESORA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072433000067 — conexión de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072433000076 — conexión de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072433000111 — CONFIGURACION DE ESCANER -KONICA-

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072333000041 — Dictamen
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072533000011 — configuración de drive
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072533000092 — DICTAMEN EQUIPO DE COMPUTO DELL 7010
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072533000127 — SOLICITUD DE VERIFICACION DE LAPTOP DE DIRECTORA COMUNICACION SOCIAL
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072833000014 — configuración de drive
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072833000023 — LIBERAR ESPACIO EN CORREO ELECTRONICO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072833000112 — QUITAR WPS OFFICE COMO PREDETERMINADO PARA ABRIR ARCHIVOS
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072833000158 — CONFIGURAR USUARIO INVITADO EN 3 COMPUTADORAS PORTÁTILES
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072833000087 — acceso a carpeta compartida
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025073133000081 — instalación de impresora hp laser jet pro MFP 4103fdw

- **Brindar apoyo técnico de forma presencial o remota para equipos portátiles, de escritorio u otros, asistir a usuarios en configuraciones o resolución de problemas, asesorar sobre el uso de herramientas tecnológicas, proporcionar capacitaciones básicas para un uso adecuado del equipo, realizar copias de seguridad cuando se le requiera por medio de ticket, cambio de equipo o asignación de uno nuevo.**

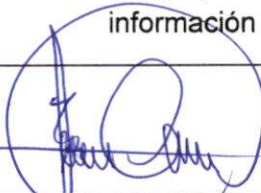
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070333000034 — Imposibilidad de imprimir documentos en pdf
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070433000014 — Virus en correo institucional
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070433000069 — revisión de extensión de teléfono
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070433000078 — instalación de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070433000087 — revisión de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070733000072 — Configuración de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070733000205 — APOYO DE USUARIO URGENTE
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070733000278 — SE SOLICITA LA REVISION DEL CORREO O DE INTERNET DE LA LAP TOP DE LA LCDA. ANA LUCIA PRADO, ASESORA VICEMIPYME. ES URGENTE.
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070833000178 — Solicitud configuración de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071533000011 — Problemas de equipo de cómputo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071533000021 — Inconvenientes con Laptop
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071533000048 — ACCESOS A MICROSOFT TEAMS Y FORMS Y CORREO ELECTRONICO OUTLOOK EN LINEA

2

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071633000028 — equipo y telefonía
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071533000164 — PROBLEMAS CONEXION CON TABLET
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071633000037 — SOLICITUD DE IMPRESION DE COMPUTADORA MAC
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071633000055 — SOLICITUD DE HABILITACION Y CONFIGURACIÓN DE COMPUTADORA DE ESCRITORIO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071633000082 — configurar
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071633000091 — configuración ipad
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071633000108 — Configuración de Scanner
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071633000206 — configuración de FTP
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071633000153 — revisión de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071733000017 — CONEXION DE INTERNET
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071733000053 — revisión a scanner
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071733000081 — Instalación Impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071733000099 — Solicitud configuración de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071733000179 — SOLICITUD DE CAMBIO DE LUGAR PARA EL EQUIPO DE COMPUTO USUARIO MARLEN DIAZ
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071633000153 — revisión de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071733000133 — IMPRESORAS
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071833000061 — No puedo guardar documentos en formato PDF
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071833000097 — Apoyo con configuración del correo electrónico de la Asesora Aura Cristina Dubón
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025071833000104 — Apoyo con instalación de impresora HP M501 a la asesora Aura Cristina Dubón de León
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072133000072 — Ticket#2025070733000152 — Apoyo con el Back up de 17 equipos
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072133000081 — instalación cañonera
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072133000143 — configuración de carpeta de scanner masivo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072233000061 — INSTALACION DE PROYECTOR EN SALON DE MINISTROS 1 ER NIVEL
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072233000105 — REEMPLAZO DE EQUIPO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072233000151 — CONFIGURACION DE LAPTOP PARA SITRAME
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072233000221 — INSTALACION DE EQUIPO NUEVO KARIN BERNAL
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072233000231 — CONFIGURACION DE LAPTOP PARA BESSIE MARTINEZ
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072233000025 — internet lento
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072233000114 — configuración de drive

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072233000258 — equipo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072233000123 — Configuración de Impresora y escáner
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072233000132 — Configuración impresión y escáner
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072233000178 — Apoyo con la revisión del correo institucional de la Asesora Aura Cristina Dubón de León
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025072333000014 — solicitud de apoyo con calendario de Outlook
- **Brindar apoyo técnico realizando copias de seguridad solicitadas a través de la gestión de tickets, ya sea por cambio de equipo, asignación de uno nuevo o baja, garantizar la correcta documentación y seguimiento de estos procesos.**
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070233000214 — back up Víctor Alejandro Rodríguez
- Se apoyó técnicamente con Solicitud de Especificaciones Técnicas para compra de un Disco Solido. MINECO-VIAFI-UE101-1797-2025
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025070733000349 — back up
- Se apoyó técnicamente con EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA COMPRA DE PROYECTORES PARA ATENDER ACTIVIDADES DE LAS SEDES REGIONALES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES. JA-O-260-2025 MINECO-MIPYME-2012-2025
- Se apoyó técnicamente con ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA COMPRA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL LASER, QUE SERÁN DE UTILIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES MINECO-MIPYME-2013-2025 JA-O-261-2025
- Se apoyó técnicamente con Solicitud de especificaciones técnicas, computadoras de escritorio. MINECO-RRHH-3587-2025 Oficio No. 799-2025/DRRHH/JB/lh
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-814-2025
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-816-2025
- Se apoyó técnicamente con SOLICITUD DE EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA COMPUTADORA PORTÁTIL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA CONFORME AL CÓDIGO DE INSUMO No. 110090 MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-172-2025
- Se apoyó técnicamente con SOLICITUD DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA DOS (2) DISCOS DUROS INTERNOS, DE DIFERENTES CARACTERISTICAS MINECO-RPSC-658-2025
- Se apoyó técnicamente con FORMULARIO DE REINICIO DE CONTRASEÑA DE JESSICA JUAREZ MINECO-DESPACHO-SUPERIOR-19122-2025
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-817-2025
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-818-2025
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-819-2025

- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-820-2025
- Se apoyó técnicamente con Por este medio se solicita especificaciones técnicas para compra de 11 máquinas de escritorio, para la Oficina Guatemalteca de Acreditación. MINECO-CENAME-584-2025
- Se apoyó técnicamente con SOLICITUD DE EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA COMPUTADORA DE ESCRITORIO DE ALTA GAMA, CON MONITOR Y CPU INTEGRADOS, CONFORME AL CÓDIGO DE INSUMO 180707, TECLADO ALFANUMÉRICO DE ALTA GAMA RENGLÓN 298 Y MOUSE DE ALTA GAMA RENGLÓN 298. MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-173-2025
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-823-2025
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-824-2025
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-826-2025
- Se apoyó técnicamente con Solicitud de emisión de Especificaciones Técnicas para el evento de adquisición de 13 estaciones de trabajo (Computadora de Alto Rendimiento) para uso del área de tecnologías de la información del Registro Mercantil General de la República. Modalidad de Cotización. MINECO-RMERCANTIL-1384-2025
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-844-2025
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-846-2025
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025073033000162 — Buzón lleno correo RRHH Mipyme
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025073033000171 — realizar back up a computadora laptop
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025073033000199 — realizar backp up a colaborador
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025073033000181 — realizar back up de información


Firma del contratista
Julio Alejandro Gálvez Sierra

Vo.Bo. _____


Ingeniero Juan José Salón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Roberto García Escalante
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Registro de Garantías Mobiliarias

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	VAR-101-055-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 AGOSTO 2025	al:	31 AGOSTO 2025
------------------------	------	----------------	-----	----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento del sistema de inventario de activos y fijos fungibles del Registro y del sistema de almacén de insumos del Registro.

- Se apoyó técnicamente en el análisis y monitoreo de la base de datos del sistema de almacén de insumos del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo y actualización del servidor del sistema de almacén de insumos del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y monitoreo de la base de datos del sistema de inventario de activos fijos y fungibles del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo y actualización del sistema de inventario de activos fijos y fungibles del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo del ambiente de pruebas para el sistema de almacén de insumos del Registro y para el sistema de inventario de activos fijos y fungibles del Registro.

b) Brindar apoyo técnico para la resolución de casos de garantías, a nivel de base de datos del Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó técnicamente técnico para la resolución de casos de garantías, a nivel de base de datos del Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias.

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento y mantenimiento de instancias, conexiones VPN y bases de datos en la plataforma Oracle Cloud Infrastructure (OCI), seguimiento de créditos en OCI.

- Se apoyó técnicamente para el monitoreo y análisis de los créditos en la nube OCI.
- Se apoyó técnicamente para el seguimiento del estado de los servidores en la nube OCI.
- Se apoyó técnicamente para el seguimiento de la implementación de la VPN de BAM en la nube OCI.
- Se apoyó técnicamente para el seguimiento de las VPN en la nube OCI.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la base de datos del sistema RUG/RGM.



Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Nombre completo del contratista		Julio Roberto García Escalante	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS	
Contrato por Servicios		☒ Técnicos	☐ Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 de agosto 2025	Número de Contrato	VAR-101-055-029-2025
Período de actividades	Del:	01 de agosto de 2025	al: 31 de agosto de 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: agosto Agosto • Se apoyó técnicamente en el análisis y monitoreo de la base de datos del sistema de almacén de insumos del Registro. • Se apoyó técnicamente en el monitoreo y actualización del servidor del sistema de almacén de insumos del Registro. • Se apoyó técnicamente en el análisis y monitoreo de la base de datos del sistema de inventario de activos fijos y fungibles del Registro. • Se apoyó técnicamente en el monitoreo y actualización del sistema de inventario de activos fijos y fungibles del Registro. • Se apoyó técnicamente en el monitoreo del ambiente de pruebas para el sistema de almacén de insumos del Registro y para el sistema de inventario de activos fijos y fungibles del Registro. • Se apoyó técnicamente técnico para la resolución de casos de garantías, a nivel de base de datos del Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias. • Se apoyó técnicamente para el monitoreo y análisis de los créditos en la nube OCI. • Se apoyó técnicamente para el seguimiento del estado de los servidores en la nube OCI. • Se apoyó técnicamente para el seguimiento de la implementación de la VPN de BAM en la nube OCI. • Se apoyó técnicamente para el seguimiento de las VPN en la nube OCI. • Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la base de datos del sistema RUG/RGM. • Se apoyó técnicamente en el desarrollo de nuevos módulos del Sistema Electrónico del Registro RUG/RGM. • Se apoyó técnicamente en la asistencia para el uso del software Microsoft Office. • Se apoyó técnicamente en la asistencia para el uso de software de impresoras. • Se apoyó técnicamente en la instalación y configuración de software de impresoras en equipos de computación. • Se apoyó técnicamente para la instalación de tóner para impresora.
--

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENCLON 029**

- Se apoyó técnicamente para la instalación de tóner para impresora.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes de operaciones y montos garantizados.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de usuarios del sistema electrónico del Registro RUG/RGM.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades que requirió la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.



Julio Roberto García Escalante

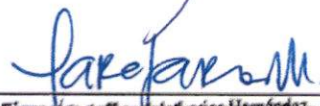


Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Firma y sello Director



Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe inmediato

Vo. Bo.



Firma y sello Autoridad Superior
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

d) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de nuevos módulos del Sistema Electrónico del Registro RUG/RGM.

- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de nuevos módulos del Sistema Electrónico del Registro RUG/RGM.

e) Brindar apoyo técnico en la asistencia para uso del software de oficina, monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones y el funcionamiento correcto de las PC's, laptops, ups, bitácora diaria sobre el funcionamiento de los servicios de red, data center, enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación.

- Se apoyó técnicamente en la asistencia para el uso del software Microsoft Office.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia para el uso de software de impresoras.
- Se apoyó técnicamente en la instalación y configuración de software de impresoras en equipos de computación.
- Se apoyó técnicamente para la instalación de tóner para impresora.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de reporterías y verificación de los usuarios del sistema electrónico del Registro RUG/RGM.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes de operaciones y montos garantizados.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de usuarios del sistema electrónico del Registro RUG/RGM.

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

- Se apoyó técnicamente en otras actividades que requirió la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.



Julio Roberto García Escalante



Lidia Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Rodolfo González Arocha		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales		
Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de contrato	VIAFI-101-101-029-2025
Período de actividades	del: 01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la clasificación de documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias, en el horario establecido y cuando lo requiera el jefe inmediato superior.
- Se brindó apoyo técnico en la clasificación de documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia, según fue requerido;
 - Se apoyó técnicamente en clasificar la correspondencia por sectores y asimismo entregárselas al personal del área de mensajería.
- b) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias, según corresponda.
- Se brindó apoyo técnico en la distribución de documentación de carácter urgente, entregándola en el día y horario establecido;
 - Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias.
- c) Brindar apoyo técnico para que las bitácoras estén debidamente archivadas, identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.
- Se brindó apoyo técnico en llevar un control diario mediante bitácoras debidamente archivadas e identificadas con nombre y fecha sobre cada una de las rutas asignadas;
 - Se apoyó técnicamente recopilando las bitácoras diarias del personal del área.
- d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.

e) Brindar apoyo técnico en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para coordinar horarios de entrega y evitar demoras en la distribución de documentos importantes.

- Se apoyó técnicamente en mantener la comunicación constante con las áreas receptoras para coordinar los horarios de entrega y evitar demoras en la distribución de documentos importantes.

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

- Se apoyó técnicamente en el cotejo de bitácoras con los documentos físicos, para un buen orden.



Julio Rodolfo González Arocha



Vo. Bo. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Karen Dayana Galicia Rodriguez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-321-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

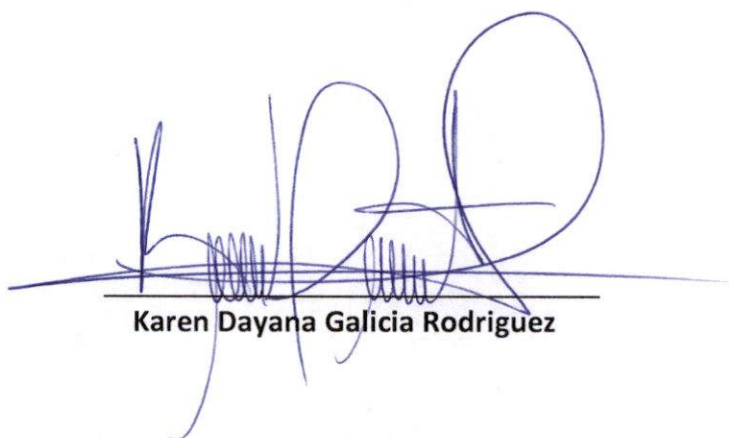
ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	de:	1 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	-----	------------------	-----	-------------------

- a. Brindar apoyo profesional para la elaboración de informes judiciales y administrativos requeridos por el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos; así como, en la dirección y procuración de los procesos judiciales como representante de Asuntos Jurídicos ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.
 - Se brindó apoyo profesionalmente presentando los informes judiciales y administrativos que el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos requirió.
- b. Brindar apoyo profesional en la revisión del casillero electrónico de las instituciones del Organismo Judicial y Corte de Constitucionalidad, imprimiendo, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas; así como las notificaciones físicas de juzgados y darle el seguimiento correspondiente.
 - Se brindó apoyo profesionalmente revisando diariamente el casillero del Ministerio de Economía, dándole seguimiento a las notificaciones e impresión de las mismas, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas, así también a las notificaciones físicas de juzgados y se le dio el seguimiento correspondiente a cada proceso.
- c. Brindar apoyo profesional para el análisis, la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria; en todos los procesos en materia laboral en contra del Ministerio de Economía; y dar acompañamiento en las audiencias.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de memoriales para evacuar audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, así como en el acompañamiento a las audiencias.



- d. Brindar apoyo profesional en la emisión de Opiniones y/o Dictámenes, oficios, providencia y memoriales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en brindar las opiniones, dictámenes, oficios, providencias y memoriales solicitados.
- e. Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.
- Se brindó apoyo profesionalmente en las reuniones que fueron convocadas.
- f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesionalmente en las diligencias realizadas en las instalaciones del Ministerio de Economía en las cuales se solicitó el acompañamiento profesional.



Karen Dayana Galicia Rodriguez

Vo.Bo.



M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-044-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico al personal y contratistas en el proceso de manejo de requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, así como en la gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.**
 - Se brindó apoyo técnico en la atención al personal.
 - Se brindó apoyo técnico en el archivo de documentación.
- b) **Apoyar técnicamente en la organización y seguimiento de reuniones relacionadas con el área, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.**
 - Se apoyó técnicamente en todas las reuniones realizadas.
 - Se apoyó técnicamente en la organización de eventos y reuniones que en el área se requirió.
- c) **Brindar apoyo técnico en la gestión eficiente de la mensajería interna, facilitando la comunicación y distribución de documentos entre las distintas áreas del Ministerio de Economía.**
 - Se Brindó apoyo técnico en llevar la correspondencia a las diferentes áreas que fueron requeridas.
- d) **Apoyar técnicamente en el seguimiento de solicitudes de compras o pago de bienes y servicios, incluyendo el trámite de insumos necesarios para la cafetería del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en la realización de solicitudes de compra y seguimiento de las mismas.
 - Se apoyó técnicamente en el trámite de insumos necesarios para la cafetería del Ministerio de Economía.
- e) **Brindar apoyo técnico en la redacción, archivo y registro de correspondencia oficial y otros documentos relacionados con las actividades del área, asegurando su correcta organización y acceso.**
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción, archivo y registro de oficios que fueron requeridos para las diferentes áreas.
- f) **Otras actividades que le sean solicitadas por la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de las distintas comisiones.

KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
Firmado digitalmente por
KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
Fecha: 2025.08.07
11:11:12 -06'00'

Karen Elizabeth Orellana Valiente

Vo.Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-045-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico al personal interno, en la gestión de requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, así como en la gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.**
 - Se brindó apoyo técnico con el archivo de documentos correspondientes.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción escaneo de documentos externos.
- b) **Apoyar técnicamente en la organización y atención de reuniones, así como en la coordinación de actividades internas y externas relacionadas con el área asignada.**
 - Se apoyó técnicamente en toma de notas y programación de reuniones.
 - Se apoyó técnicamente en la organización de actividades internas del área.
- c) **Apoyo técnico en la gestión de la mensajería interna asegurando una comunicación fluida y oportuna entre las distintas áreas del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en el envío de diferentes oficios a las diferentes direcciones del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente con la redacción y envío de informes al área correspondiente.
- d) **Brinda apoyo técnico en la redacción de correspondencia oficial y en el archivo adecuado de documentos garantizando su correcta organización.**
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios escaneo y registro en el sistema de correspondencia.
 - Se brindó apoyo técnico en el archivo de documentos correspondiente al área.
- e) **Apoyar técnicamente en la actualización, resguardo y archivo de los expedientes del personal asignado, asegurando su correcta conservación y organización.**
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de archivo en orden alfabético.
- f) **Otras actividades que le sean requeridas por la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de informes semanales.

KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
 Firmado digitalmente por
 KARIN ELENA BERNAL
 MEGIA DE GODOY
 Fecha: 2025.08.07
 11:12:43 -06'00'

Karin Elena Bernal Megia de Godoy

Vo.Bo.


 Lidia Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Karla Eunice Angelina García Chacón
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Mes y año del Informe	Agosto 2025 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-272-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025 ✓	al:	31 DE AGOSTO 2025 ✓
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la elaboración de informe de gestión y rendición de cuentas e informe de clasificador temático con enfoque de género:

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de gestión de clasificador temático.
- Se consolidó la información de los Centros de Costo.

b) Apoyo técnico y operacional para modificaciones presupuestarias de carácter internas y externas:

- Se apoyó técnicamente en el análisis y elaboración de comprobantes de Modificaciones Presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación a nivel U.E. de las Modificaciones presupuestarias internas y externas de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y entrega de expedientes de Modificaciones presupuestarias en las cuales se consolidan los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

c) Apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional del Registro de Metas Físicas:

- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y consolidación de expedientes derivados a la Programación Cuatrimestral de metas físicas en digital y físico, correspondiente a todos los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y aprobación de comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en el Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la entrega del informe de ejecución mensual de metas físicas de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", ante la Dirección Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

d) Apoyo técnico en la programación y reprogramación de cuotas financieras en tipo normal y regularización:

- Se apoyó técnicamente en la revisión y análisis de cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para gastos de funcionamiento e inversión, correspondientes a las Unidades, Direcciones y Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

- Se apoyó en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.

e) Apoyo técnico para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de pre compra:

- Se apoyó técnicamente en la creación de renglones presupuestarios en el sistema SICOIN, solicitados por los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos de saldos presupuestarios disponibles, como control interno del departamento de presupuesto; la cual contiene a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

f) Apoyo técnico para analizar la estructura presupuestaria de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios y otros documentos que ingresen al departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101:

- Se apoyó técnicamente en la revisión de todas las solicitudes compra o pago de bienes y servicios, con las cuales se ejecutan gastos de funcionamiento e inversión y se comprometen contratos por diversos servicios para el ejercicio fiscal 2025.

g) Apoyo técnico en las diversas reuniones relacionadas a temas presupuestarios:

- Se apoyó técnicamente en la asistencia de diversas reuniones para tratar temas presupuestarios y financieros, tanto presenciales como virtuales.

i) Apoyo técnico y operacional en el escaneo de todos los documentos que ingresan y egresan al departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101:

- Se apoyó técnicamente en el archivo y digitalización de los documentos ingresados al Departamento de Presupuesto.


Karla Eunice Angelina García Chacón


Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. 

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

up

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KARLA IRMA MAGDALENA MANES ALVAREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA		
Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-395-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al: 31 DE AGOSTO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo técnico en revisar documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía, elaboración de boletas de rechazo cuando corresponda en cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía y en la normativa de Ley aplicable.
 - Se apoyó técnicamente en verificar que los documentos de respaldo adjuntados contengan datos acordes a lo requerido en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costo de la unidad ejecutora 101 (45 solicitudes de compra), así mismo verificación de pre orden, la cual debe coincidir con lo solicitado, conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y leyes vigentes y sus reformas.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (1) boleta de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo, adjuntando copia del fundamento legal cuando lo ameritan, así mismo entregando el expediente completo en original.
- Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y excepciones cuando corresponda, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra, atender oportunamente: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, asimismo publicar en el sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, todo en apego a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.
 - Se apoyó técnicamente mediante correo electrónico asignado por la institución en solicitar cotizaciones a proveedores conforme a lo requerido en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo bajo la modalidad de compras de baja cuantía (38 compras), solicitando vía telefónica aclaraciones de los insumos y la entrega de los mismos conjuntamente con el departamento de almacén, así mismo los servicios requeridos de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los



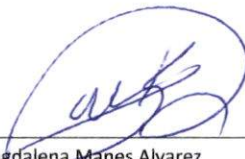
proveedores, constatando sean entregados conforme las condiciones descritas en Especificaciones Técnicas solicitadas.

- Se apoyó técnicamente en las compras bajo la modalidad de Compra Directa (7 concursos), procediendo a la creación de concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición según Artículo 43 inciso B. de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, elaborando los TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio, respondiendo preguntas por realizadas por los proveedores a través del portal si ameritan, procediendo a la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante y su adjudicación, así mismo verificando que los insumos los servicios de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, sean entregados conforme las condiciones descritas en los TDR, aclarando informidades presentadas en los concursos cuando amerite.
- **Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo ameriten o que sean requeridas por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.**
 - Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día, la hora y el lugar preciso para la visita técnica (3 visita) para los distintos proveedores interesados en ofertar en las modalidades de Compra Directa y Baja Cuantía, notificando vía correo o por sistema de Guatecompras a los proveedores, solicitando la constancia de visita técnica emitidas por la unidad solicitante.
- **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema requerido para el efecto de los procesos de pago, realizar el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (32) consolidaciones y (32) Órdenes de Compra de todas las compras realizadas por las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa en estado de registrado en el sistema SIGES, posteriormente para autorización y firma de las autoridades de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, así mismo traslado de documentos conformados (ordenes de compra) a la Dirección Financiera.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (19) NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía y publicación de facturas y documentos de respaldo en (7) concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS correspondientes a las Compras Directas realizadas.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (25) Liquidaciones de todas las compras realizadas por las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa en estado de registrado en el sistema SIGES, autorizadas y firmadas por el Jefe de Compras, así mismo se trasladaron los expediente conformados (anexo de orden de compra) para Devengado a la Dirección Financiera con todos los documentos de respaldo.



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

- Se apoyó técnicamente en el envío semanal de estado de todas las solicitudes de compra elaborando reportes estadísticos, sobre las modalidades específicas de adquisición pública: Compra de Baja Cuantía y Compra Directa, realizado la actualización del estatus de cada solicitud de compra.
- Se apoyó técnicamente en la verificación semanal de los contratos vigentes elaborados bajo la modalidad de CONTRATO ABIERTO de los insumos, bienes requeridos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado Artículo 46 Bis, literal (I), la cual indica que no se puede compra ningún insumo con precio igual o mayor a los insumos establecidos en Contrato Abierto por lo cual, previo a realizar compras se debe verificar si el insumo se encuentra en Contrato Abierto, en caso contrario se procede a selección la modalidad de Compra Directa o Baja Cuantía según corresponda.


Karla Irma Magdalena Manes Alvarez

Vo.Bo. _____


Lcda. Joceline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KARLA XIOMARA BARRIOS RODRÍGUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-291-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto 2025	al:	31 de agosto 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional y asistencia a las acciones vinculadas con el equipo de comunicación del Ministerio de Economía;

- Se brindó apoyo profesionalmente en asistencia a las acciones relacionadas con comunicación social.

b) Brindar apoyo profesional en la logística, planificación y protocolo en los eventos y actividades del Despacho Superior del Ministerio de Economía y específicamente del Viceministerio de la Mipyme que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala;

- Se brindó apoyo profesionalmente en el montaje, logística, visibilidad institucional y protocolo en las actividades y eventos que realizó el Despacho Superior y el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el protocolo del evento inauguración del nuevo Centro de Capacitación INTECAP en el depto. de Santa Rosa.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el montaje y logística del GABECO.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicaciones y alimentación de las redes sociales, material impreso, digital y audiovisual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de contenido para publicaciones de artes del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en redes sociales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la administración y actualización de las actividades en la página del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme (Facebook y X), donde se dan a conocer las actividades, ferias, talleres, webinars.
- Se brindó apoyo profesionalmente con respuestas relacionadas a la Mipyme, a consultas realizadas por usuarios por medio del correo oficial de comunicación social.

d) Brindar apoyo profesional en la redacción de notas, revisión de discursos y seguimiento de contenido del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración y redacción de notas y contenido del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.



- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión y corrección de artes finales de eventos, capacitaciones, invitaciones, webinar, ferias de los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial y Servicios Financieros del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- e) Brindar apoyo profesional a directores y Coordinadores de las diferentes áreas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, en las actividades o materiales que realicen y mantener relaciones interinstitucionales;**
- Se brindó apoyo profesionalmente participando en reuniones de logística con los directores y coordinadores de programas, para planificación de eventos a realizarse.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión y corrección de materiales de visibilidad.
- f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesionalmente dando seguimiento a trámites administrativos varios.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de los informes y facturas mensuales del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en las reuniones de mesa técnica de comunicadores del Consejo de Atención y Protección CAP.



Karla Xiomara Barrios Rodríguez



Vo.Bo. Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KATINA LUSKY ROBLES
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-052-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar profesionalmente en la gestión y seguimiento de las solicitudes enviadas al Despacho Superior, priorizando aquellas de carácter urgente.
- Se brindó asesoría profesional en la gestión y seguimiento de las solicitudes enviadas al Despacho Superior, priorizando aquellas de carácter urgente y con impacto directo en la seguridad y bienestar del personal y los usuarios. A raíz de los diferentes sismos ocurridos en la región y la identificación de la ausencia de un plan de evacuación formal, se impulsaron acciones inmediatas y coordinadas que permitieron: La conformación de la Brigada de Emergencia de la sede central, integrada actualmente por 34 colaboradores distribuidos estratégicamente en todo el edificio, asegurando cobertura en cada nivel y en áreas clave para garantizar una respuesta rápida y organizada. El inicio de la elaboración del Plan de Emergencia Institucional, documento que establecerá protocolos precisos para la prevención, atención y respuesta ante situaciones de riesgo, incluyendo rutas de evacuación, puntos de encuentro y roles definidos para cada integrante de la brigada. La coordinación y ejecución del primer simulacro de evacuación, que permitió evaluar los tiempos de respuesta, identificar oportunidades de mejora en los procedimientos y sensibilizar al personal sobre la importancia de actuar con calma y orden en una emergencia. La gestión de la visita de un especialista en evaluación estructural, quien recorrió todas las sedes institucionales tras los eventos sísmicos, con el objetivo de verificar el estado de la infraestructura, detectar posibles daños y recomendar medidas preventivas o correctivas para garantizar la seguridad de los inmuebles y de quienes los ocupan.
- b) Brindar asesoría en para el diseño e implementación de estrategias integrales que fortalezcan la imagen institucional, mejorando la percepción pública, consolidando la identidad organizacional.

- Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior para el diseño e implementación de estrategias integrales orientadas a fortalecer la imagen institucional, logrando una ejecución efectiva en la sede de Quetzaltenango. Como resultado de estas acciones, se implementó de manera uniforme la imagen institucional en todas las oficinas, abarcando áreas clave como Registro Mercantil, Micro Pequeña y Mediana Empresa, Comercio Exterior, Diaco, Centro Nacional de Metrología y Registro de la Propiedad Intelectual. Adicionalmente, se colocó imagen institucional en espacios públicos estratégicos, transmitiendo mensajes informativos y reforzando la presencia de la entidad ante la ciudadanía. Estas intervenciones contribuyeron a mejorar la percepción pública y consolidar la identidad organizacional, proyectando coherencia y profesionalismo en cada punto de atención. Como parte de la estrategia, todas las áreas de la sede fueron señalizadas de manera clara y ordenada, facilitando la ubicación de los distintos servicios y optimizando la experiencia de los usuarios. Esta iniciativa no solo fortaleció la identidad visual de la institución, sino que también promovió un entorno accesible, informativo y alineado con los valores institucionales.

c) Asesorar profesionalmente realizando evaluaciones detalladas del diseño y adecuación de los espacios físicos laborales, con el objetivo de mejorar el ambiente de trabajo, optimizar la funcionalidad y promover el bienestar y la productividad de los colaboradores.

- Se brindó asesoría profesional al despacho superior mediante evaluaciones detalladas del diseño y adecuación de los espacios físicos laborales, con el objetivo de mejorar el ambiente de trabajo, optimizar la funcionalidad de las áreas y promover el bienestar y la productividad del personal. Fruto de este acompañamiento, se implementaron mejoras sustanciales en diferentes áreas de la institución: Área Jurídica: Se logró centralizar al personal previamente disperso en distintos espacios, generando un ambiente de trabajo integrado, favoreciendo la coordinación interna y una mayor eficiencia operativa. Oficina de Comunicación Social: Se rediseñó y amplió el espacio, haciéndolo más funcional y confortable. Asimismo, se integró la bodega de materiales, mejorando la organización y el acceso a los recursos necesarios para el desempeño de las funciones. Área de Comercio Exterior: Se efectuó una reorganización integral del archivo y de la disposición del mobiliario, creando espacios más ordenados y adecuados que facilitan el trabajo del personal y la atención de usuarios. Cocinetas de la sede central: Se renovaron todas las cocinetas, logrando áreas más prácticas, higiénicas y acogedoras, que ofrecen mejores condiciones de uso y fomentan hábitos de orden y limpieza en cada nivel del edificio. Baños de ProGuatemala: Se llevó a cabo una rehabilitación completa, ya que estos se encontraban en estado de deterioro. Tras la intervención, quedaron en óptimas condiciones, garantizando higiene, funcionalidad y comodidad para colaboradores y visitantes.

Sede de Quetzaltenango: Se estableció una sala de lactancia, brindando un espacio digno, privado y seguro para las madres trabajadoras y usuarias, lo que refleja el compromiso institucional con la inclusión, la equidad y el bienestar del personal. Estas acciones no solo mejoraron la infraestructura y el aprovechamiento de los espacios, sino que también reforzaron el compromiso institucional con la creación de entornos laborales dignos y eficientes, impactando de forma positiva en la imagen organizacional, la satisfacción del personal y la calidad de los servicios ofrecidos.

d) Brindar apoyo profesional para el diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de estrategias orientadas a mejorar el clima organizacional, fortaleciendo la motivación, comunicación, trabajo en equipo y satisfacción laboral de los colaboradores de la institución;

- Se brindó asesoría profesional especializado para el diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de estrategias orientadas a mejorar el clima organizacional, con el objetivo de fortalecer la motivación, la comunicación, el trabajo en equipo y la satisfacción laboral de los colaboradores de la institución. Como parte de este proceso, se diseñó y distribuyó una encuesta de clima organizacional, alcanzando una participación superior al 80% del personal, lo que permitió obtener una muestra representativa y confiable para el análisis. Posteriormente, los resultados fueron sistematizados y presentados a las autoridades superiores, generando insumos valiosos para la toma de decisiones estratégicas. A partir de estos hallazgos, se identificaron los principales indicadores y áreas críticas que requerían atención prioritaria, permitiendo establecer acciones concretas y medibles. Con base en la información recopilada, se formuló y puso en marcha un plan de acción estructurado, orientado a atender las oportunidades de mejora detectadas. Dicho plan incluyó estrategias para fomentar una comunicación más efectiva, fortalecer el sentido de pertenencia, promover la colaboración entre equipos de trabajo y mejorar la percepción general del entorno laboral. Este proceso no solo permitió detectar y abordar necesidades inmediatas, sino que también sentó las bases para una cultura organizacional más sólida y participativa, asegurando la continuidad en la evaluación y seguimiento de las iniciativas implementadas para garantizar un clima laboral saludable, motivador y alineado con los objetivos institucionales.

e) Brindar apoyo profesional en la comunicación asertiva entre unidades del Ministerio de Economía brindando asesoría en resolución de conflictos;

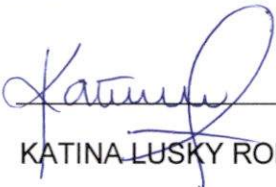
- Se brindó asesoría profesional en comunicación asertiva entre las distintas unidades del Ministerio de Economía, ofreciendo asesoría estratégica para la resolución de conflictos y el fortalecimiento del diálogo institucional. Como resultado de este acompañamiento, se alcanzó un acuerdo con el sindicato para la conformación del Comité Bipartito de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO).

Este logro implicó la construcción de consensos entre la parte patronal y los representantes de los trabajadores, estableciendo de común acuerdo la integración del comité, los tiempos de trabajo y un plan de acción con metas a corto y mediano plazo. Asimismo, se promovió una comunicación más fluida y efectiva con las distintas direcciones del Ministerio, logrando que los líderes de cada unidad adoptaran un enfoque más positivo y receptivo ante los cambios institucionales. Esto permitió que los mensajes sobre las mejoras en la institución fueran transmitidos de manera clara y constructiva al personal a su cargo, fomentando un ambiente de colaboración, confianza y apertura al cambio. Estas acciones contribuyeron significativamente a reducir tensiones internas, fortalecer la relación entre las autoridades y los colaboradores, y sentar las bases para una cultura organizacional basada en la comunicación efectiva, el respeto mutuo y la resolución pacífica de los conflictos, consolidando así un entorno laboral más saludable y productivo.

- f) Asesorar al despacho Superior para la identificación, análisis y priorización de necesidades de capacitación en la institución, con el propósito de diseñar un plan estratégico que fortalezca las competencias del personal y contribuya al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Se brindó asesoría al Despacho Superior para la identificación, análisis y priorización de las necesidades de capacitación dentro de la institución, con el propósito de diseñar un plan que fortalezca las competencias del personal y contribuya al cumplimiento de los objetivos organizacionales. Como parte de este proceso, se coordinaron y gestionaron las capacitaciones esenciales para la conformación y fortalecimiento de las brigadas de emergencia de la sede central, asegurando que el personal asignado contara con las habilidades necesarias para responder de manera oportuna y eficiente ante situaciones de riesgo o emergencia. En total, se organizaron 20 horas de formación especializadas, cubriendo temáticas prioritarias como: Primeros auxilios: técnicas básicas para la atención inmediata de personas lesionadas. Evacuación y traslado de heridos: protocolos para la movilización segura en caso de incidentes. Uso adecuado de extintores: entrenamiento práctico para la prevención y control de conatos de incendio. Estas acciones permitieron no solo la formación integral de la brigada, sino también la creación de capacidades internas que garantizan una respuesta organizada y efectiva ante emergencias, reforzando así la cultura de prevención, seguridad y bienestar laboral en la institución. De esta manera, el acompañamiento brindado contribuyó directamente a elevar los estándares de preparación y seguridad en la sede central, alineándose con la visión del Ministerio de Economía de proteger a su personal, asegurar la continuidad operativa y

consolidar una gestión institucional responsable y comprometida con el bienestar de todos sus colaboradores.

- g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesional en diversas actividades requeridas por la autoridad superior del área, respondiendo de manera oportuna a las necesidades institucionales que surgieron durante el período de servicio. Entre estas gestiones, destaca la coordinación de una reunión estratégica con el alcalde de Quetzaltenango, con el objetivo de solicitar la mejora de la calle ubicada frente a la sede institucional, la cual se encontraba en condiciones deterioradas que dificultaban el acceso del público y del personal que acude a las instalaciones. Durante esta gestión, se expusieron los beneficios de la intervención vial no solo para la institución, sino también para la comunidad en general, subrayando la importancia de contar con accesos seguros y transitables que faciliten la prestación de servicios y la movilidad de los usuarios. Adicionalmente, se establecieron compromisos de seguimiento y coordinación con las autoridades municipales, asegurando que el planteamiento se integrara en la agenda de priorización de obras locales. Esta acción no solo fortalece las relaciones interinstitucionales, sino que también refleja el compromiso del Ministerio con la mejora de la infraestructura y la atención a las necesidades de su entorno inmediato. Gracias a estas gestiones, se sentaron las bases para una futura mejora en la accesibilidad de la sede, beneficiando tanto a los colaboradores como a los visitantes y proyectando una imagen institucional de proactividad, gestión efectiva y compromiso con la comunidad.


KATINA LUSKY ROBLES

Vo. Bo. _____


Gabriela García
Ministra de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Kevin Alejandro Guillen Castillo
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-102-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de agosto de 2025	/	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	----------------------	---	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente;
- Se apoyó técnicamente con realizar la verificación diaria de las condiciones mecánicas del vehículo asignado.
 - Se apoyó técnicamente con informar y reportar cualquier anomalía al encargado de transportes.
 - Se apoyó técnicamente con transportar al personal y contratistas del Ministerio a sus destinos programados de acuerdo con las normas de tránsito vigentes.
- b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne, respetando los horarios y rutas establecidas;
- Se apoyó técnicamente para que el vehículo esté disponible y preparado a la hora acordada, verificando y asegurando el cumplimiento de las rutas previamente definidas, con el fin de asegurar la puntualidad en los horarios de llegada y salida.
 - Se apoyó técnicamente con informar el tiempo de llegada y salida de las comisiones, para asegurar el cumplimiento de los horarios establecidos y corregir cualquier desviación.
- c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva;
- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento sobre normativas de tránsito y regulaciones vigentes, enfocándose en estrategias para promover la conducción responsable y preventiva entre conductores y público en general.

- d) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes;
- Se apoyó técnicamente en realizar inspecciones visuales y funcionales del vehículo antes y después de cada uso, verificando niveles de aceite, líquido de frenos, estado de neumáticos y demás aspectos clave.
 - Se apoyó técnicamente con reportar cualquier desperfecto, daño o mal funcionamiento identificado en el vehículo asignado, informando de inmediato al encargado de Transportes.
- e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
- Se apoyó técnicamente con cualquier otra actividad que sea requerida por la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área.


Kevin Alejandro Guillen Castillo

Vo. Bo.


Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Kevin Santiago Torres Perén
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

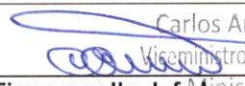
Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-311-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar apoyo profesionalmente en el análisis de procedimientos digitales de las diferentes dependencias del Viceministerio Administrativo y Financiero, proponiendo mejoras y optimización en los procesos.**
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de los procedimientos digitales para la automatización de resolución y calificaciones..
- b) **Brindar asesoría profesional en elaboración de flujogramas de trabajo y en el seguimiento de normas y procedimientos de mejora, con el fin de sistematizar y optimizar los procedimientos de las direcciones y/o dependencias del Viceministerio Administrativo y Financiero.**
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento de plan de implementación de sistema de procesos modelado para unidades del VIAFI.
- c) **Brindar apoyo profesional en reuniones, comisiones o actividades relacionadas al Viceministerio Administrativo y Financiero.**
- Se apoyó profesionalmente con las reuniones de evaluación de sistemas de procesos modelado.
 - Se apoyó profesionalmente con las reuniones de seguimiento con procesos relacionados con SAT.
 - Se apoyó profesionalmente con las reuniones de seguimiento con procesos relacionados con especificaciones Guatel.
 - Se apoyó profesionalmente con las reuniones de seguimiento con procesos relacionados con Disercomi.
- d) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó en el seguimiento de página web Disercomi en conjunto con Red ciudadana.


Kevin Santiago Torres Perén


Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Firma y sello Jefe Inmediato de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior**

Nombre completo del contratista	Kevin Santiago Torres Perén		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 de agosto de 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-311-029-2025
Período de actividades	Del: 05 de mayo de 2025	al: 31 de agosto de 2025	

Detalle de actividades más relevantes realizadas por mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: MAYO, JUNIO, JULIO Y AGOSTO.

MAYO

- a) **Asesorar apoyo profesionalmente en el análisis inicial de procedimientos digitales de las diferentes dependencias del Viceministerio Administrativo y Financiero, proponiendo mejoras y optimización en los procesos.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis inicial de los procedimientos digitales para la implementación de flujos de trabajo automatizados para el VIAFI.
- b) **Brindar asesoría profesional en elaboración de flujogramas de trabajo y en el seguimiento de normas y procedimientos de mejora, con el fin de sistematizar y optimizar los procedimientos de las direcciones y/o dependencias del Viceministerio Administrativo y Financiero.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de plan inicial de implementación de sistema de procesos modelado.
- c) **Brindar apoyo profesional en reuniones, comisiones o actividades relacionadas al Viceministerio Administrativo y Financiero.**
- Se apoyó profesionalmente con las reuniones de evaluación de sistemas de procesos modelado.
 - Se apoyó profesionalmente con las reuniones de seguimiento con procesos relacionados con SAT.
- d) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó en el seguimiento de procesos de configuración y activación de licencias de ofimática para aumentar la productividad y mejorar la comunicación.

JUNIO

- e) **Asesorar apoyo profesionalmente en el análisis de procedimientos digitales de las diferentes dependencias del Viceministerio Administrativo y Financiero, proponiendo mejoras y optimización en los procesos.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los procedimientos digitales para la automatización de

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior**

resoluciones y cédulas de notificaciones.

f) Brindar asesoría profesional en elaboración de flujogramas de trabajo y en el seguimiento de normas y procedimientos de mejora, con el fin de sistematizar y optimizar los procedimientos de las direcciones y/o dependencias del Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se apoyó profesionalmente en seguimiento de plan inicial de implementación de sistema de procesos modelado.

g) Brindar apoyo profesional en reuniones, comisiones o actividades relacionadas al Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se apoyó profesionalmente con las reuniones de evaluación de sistemas de procesos modelado.
- Se apoyó profesionalmente con las reuniones de seguimiento con procesos relacionados con SAT.
- Se apoyó profesionalmente con las reuniones de seguimiento con procesos relacionados con notificaciones con el Organismo Judicial.

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

- Se apoyó en el seguimiento de procesos de configuración de informes colaborativos en red y su publicación..

 JULIO

i) . Asesorar apoyo profesionalmente en el análisis de procedimientos digitales de las diferentes dependencias del Viceministerio Administrativo y Financiero, proponiendo mejoras y optimización en los procesos.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de los procedimientos digitales para la automatización de resoluciones y cédulas de notificaciones.

j) Brindar asesoría profesional en elaboración de flujogramas de trabajo y en el seguimiento de normas y procedimientos de mejora, con el fin de sistematizar y optimizar los procedimientos de las direcciones y/o dependencias del Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se apoyó profesionalmente en seguimiento de plan de implementación de sistema de procesos modelado.

k) Brindar apoyo profesional en reuniones, comisiones o actividades relacionadas al Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se apoyó profesionalmente con las reuniones de evaluación de sistemas de procesos modelado.
- Se apoyó profesionalmente con las reuniones de seguimiento con procesos relacionados con SAT.
- Se apoyó profesionalmente con las reuniones de seguimiento con procesos relacionados con notificaciones con Guatel.

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

Se apoyó en el seguimiento de procesos de configuración de informes colaborativos en red y su publicación en la página web.

AGOSTO

m) Asesorar apoyo profesionalmente en el análisis de procedimientos digitales de las diferentes

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior**

dependencias del Viceministerio Administrativo y Financiero, proponiendo mejoras y optimización en los procesos.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de los procedimientos digitales para la automatización de resolución y calificaciones.

n) Brindar asesoría profesional en elaboración de flujogramas de trabajo y en el seguimiento de normas y procedimientos de mejora, con el fin de sistematizar y optimizar los procedimientos de las direcciones y/o dependencias del Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se apoyó profesionalmente en seguimiento de plan de implementación de sistema de procesos modelado para unidades del VIAFI.

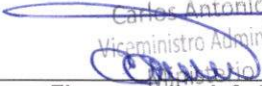
o) Brindar apoyo profesional en reuniones, comisiones o actividades relacionadas al Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se apoyó profesionalmente con las reuniones de evaluación de sistemas de procesos modelado.
- Se apoyó profesionalmente con las reuniones de seguimiento con procesos relacionados con SAT.
- Se apoyó profesionalmente con las reuniones de seguimiento con procesos relacionados con especificaciones Guatel.
- Se apoyó profesionalmente con las reuniones de seguimiento con procesos relacionados con Disercomi.

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

- Se apoyó en el seguimiento de página web Disercomi en conjunto con Red ciudadana.


Kevin Santiago Torres Perén


Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	KEVIN STEVE DÍAZ MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-385-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DEL 2025	al:	31 DE AGOSTO DEL 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyar técnicamente en el proceso de digitalización de la documentación correspondiente a los ejercicios fiscales del 2011 al 2020, garantizando la conservación y acceso futuro a los registros históricos;
 - Se apoyó técnicamente a la digitalización de documentos del 2011 al 2020.
- b) Apoyar técnicamente el resguardo seguro de toda la documentación generada en la Unidad Ejecutora 101, incluyendo los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), modificaciones presupuestarias, solicitudes de cuota reprogramaciones de cuota;
 - Se apoyó técnicamente al archivo de documentos de julio y agosto del 2025.
- c) Apoyar técnicamente en la digitalización mensual de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) al cierre de cada mes para asegurar la disponibilidad de los registros en tiempo y forma;
 - Se apoyó técnicamente a la digitalización de documentos de julio del 2025.
- d) Apoyar técnicamente dar respuesta oportuna a las solicitudes de información pública relacionadas con sentencias judiciales, que incluyen la entrega de facturas e informes de años anteriores;
 - Se apoyó técnicamente a la entrega de facturas e informes del año 2024.
- e) Apoyar técnicamente en la organización y preparación de la documentación requerida por las entidades fiscalizadoras y otros entes gubernamentales, facilitando el acceso a información precisa y actualizada;
 - Se apoyó técnicamente a la entrega de documentación requerida por entidades fiscalizadoras y gubernamentales.
- f) Apoyar técnicamente en la mejora de los procesos de gestión documental mediante la implementación de sistemas de digitalización, reduciendo el uso de espacio físico y facilitando el acceso a la información de manera eficiente;
 - Se apoyó técnicamente a digitalización de archivo del mes de julio y agosto del 2025.



- g) Colaborar técnicamente con las diferentes áreas del departamento financiero para garantizar que toda la documentación esté debidamente registrada y accesible;
- Se apoyó técnicamente a la documentación del mes de julio del 2025.
- h) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios
- Se apoyó técnicamente en otras actividades.



Kevin Steve Díaz Morales



Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía



Vo.Bo. Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Keyla Doresly Catú Barrios
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-322-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
 - Se apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.
- b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso para determinar la certeza y seguridad jurídica.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el caso sometido a consideración.
- c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan.
- Se apoyó profesionalmente en la evacuación del expediente venido en consulta.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.
- d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación.
- Se apoyó profesionalmente en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos sometidos a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en la evacuación de audiencias y el análisis de sentencias de apelación y casación.
- e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.
- Se apoyó profesionalmente en la asesoría del caso sometido a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en la reunión realizada para el efecto.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos sometidos a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en la asesoría para el efecto.


Keyla Doresly Catú Barrios

Vo.Bo. 
M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Kimberly Anahí Patricia González Domingo
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

Mes y año del Informe	Agosto 2025 /	Número de Contrato	VIAFI-101-414-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	04 de agosto 2025 /	al:	31 de agosto 2025
------------------------	------	---------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en trámites administrativos internos y externos para el logro de los objetivos planteados por el Órgano.

- Se apoyó técnicamente en la calendarización y programación de las diferentes actividades en materia de Pueblos Indígenas, Derechos Humanos, Derechos de la Mujer etc.

b) Brindar apoyo técnico para generar instrumentos de registros necesarios para el control de documentos que se emiten y reciben en el Órgano.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de las actividades programadas para el mes agosto.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y recepción de documentos físicos para su ejecución enviados por el Despacho Superior y Vice Despacho Administrativo y Financiero.

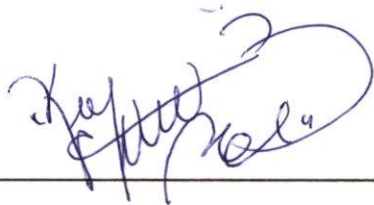
c) Brindar apoyo técnico en la logística, desarrollo y facilitación de foros, talleres, encuentros, debates y cualquier otra actividad desarrollada por el Órgano.

- Se apoyó técnicamente en la colaboración de organizar los documentos para los talleres del mes de agosto, y con gestión de búsqueda de salones para los talleres de Discapacidad y con la logística.
- Se apoyó técnicamente en la organización de los eventos con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Academia de Lenguas Mayas.

d) Apoyar técnicamente en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de cada proceso de formación o actividad desarrollada por el Órgano.

- Se apoyó técnicamente a la conformación de informes sustantivos del mes de agosto de los talleres realizados de Discapacidad y Pueblos Indígenas.

- e) **Apoyar técnicamente en la elaboración del PEI, POA, POM y PAC, para el adecuado funcionamiento del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.**
- Se apoyó en la conformación de información del Plan Operativo Anual del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales y el Plan Anual de compras.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en remitir los documentos del Órgano de Apoyo Técnico, de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad a las diferentes unidades correspondientes.
 - Se apoyó con escaneo de documentos.
 - Se apoyó técnicamente con el seguimiento de correlativos y orden correcto de la documentación del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad.
 - Se apoyó técnicamente en la distribución de las actividades programadas para el mes de agosto.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión y logística de salones para las reuniones del Órgano, de Apoyo Técnico, de Género, Pueblos Indígenas y Personas con discapacidad.
 - Se apoyó participando en las actividades que requiere el jefe inmediato
 - Se apoyó con el seguimiento de procedimientos administrativos para el Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con discapacidad.
 - Se apoyó en llevar el control de los oficios del Órgano OGPIECE, y el resguardo de cada oficio en escáner clasificado en carpetas, e identificado para cumplir con la matriz de riesgo que nos fue establecida por la Contraloría General de Cuentas.
 - Se apoyó técnicamente con depurar y trasladar el archivo de años anteriores hacia el archivo central.



Kimberly Anahí Patricia González Domingo

Vo.Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KONNY YAIMAR NOVEGIL PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-103-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	/	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	----------------------	---	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de expedientes y seguimiento de compras y/o servicios en sus diferentes modalidades, que sean requeridos por la Dirección Administrativa.

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de especificaciones técnicas relacionadas a los Servicios por modalidad de baja cuantía, compra directa, arrendamientos, eventos de licitación y otros que me fueron requeridos de acuerdo a las necesidades presentadas durante el presente mes.
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección Administrativa y otros Centros de costo, en la verificación de las distintas compras y servicios requeridos durante el presente mes.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de especificaciones técnicas y solicitudes de compra conformados por las distintas secciones que conforman la Dirección Administrativa, relacionadas a las distintas modalidades de compra y posteriormente se elaboraron y autorizaron Pre órdenes en el Sistema SIGES.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expedientes por modalidad de Licitación, los cuales fueron remitidos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para posteriormente ser publicados en el portal de GUATECOMPRAS, así como de los procesos de compra directa publicados.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios por modalidad de baja cuantía, directa y otros que me fueron requeridos de acuerdo a las necesidades presentadas durante el presente mes.

b) Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes para trámite de pago a proveedores que suministran servicios a la Dirección Administrativa, cumpliendo con el proceso correspondiente de conformidad a la modalidad de compra.

- Se apoyó profesionalmente estableciendo comunicación vía telefónica y por correo electrónico, con los proveedores, para solicitarles facturas, informes y/o reportes de los distintos servicios que actualmente tiene la Dirección Administrativa a cargo, tales como: fumigación, limpieza y mantenimiento, monitoreo de alarmas, seguridad, arrendamientos de oficinas, bodegas, aromatizadores, GPS, enlaces de datos, ascensores, cable, extracción de basura, entre otros.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expedientes, emitiendo carta de satisfacción de los servicios, los cuales posteriormente fueron remitidos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para el trámite correspondiente.

c) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de pre órdenes, solicitudes de tickets para la creación de insumos en el Sistema correspondiente.

- Se brindó apoyo profesional como Unidad Administrativa, a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, atendiendo los requerimientos efectuados mediante correo electrónico, para la creación de insumos mediante tickets en el Sistema SIGES.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento oportuno para la creación de Insumos ante MINFIN, asimismo se atendieron las anotaciones efectuadas por MINFIN, posteriormente fueron notificados a través de correo electrónico a las dependencias solicitantes.

- Se brindó apoyo profesional, en establecer comunicación por medio de correo electrónico con MINFIN, para la finalización de insumos requeridos mediante Tickets.
- Se brindó apoyo profesional, en el envío de pre órdenes en el Sistema SIGES, a las distintas solicitudes de centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, en la elaboración y autorización de pre órdenes cuando me fue requerido mediante correo electrónico.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación, elaboración y envío de pre órdenes en el sistema de SIGES, de solicitudes de compras elaboradas por las secciones y departamentos de la Dirección Administrativa.

d) Brindar apoyo profesional al Director Administrativo en el acompañamiento del Plan Operativo Anual, Matriz de Ejecución de metas físicas mensual, cuatrimestral y anual, y Memoria de Actividades, de conformidad a los plazos estipulados.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación y seguimiento oportuno al cumplimiento de las Metas Físicas correspondientes al mes de julio de 2025 de la Dirección Administrativa, de forma digital y física a la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior, en formato físico y mediante correo electrónico.
- Se apoyó profesionalmente en dar cumplimiento en el traslado del Informe de Ejecución de Metas Físicas correspondiente al mes de julio de 2025, de forma digital y física a la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior.

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

- Se apoyó profesionalmente la elaboración de documentación y seguimiento relacionado a la prórroga del servicio de seguridad y vigilancia.
- Se apoyó profesionalmente en asistir a distintas capacitaciones virtuales y presenciales de conformidad a las designaciones efectuadas a mi persona.
- Se apoyó profesionalmente al encargado de Combustible en la verificación de saldos y elaboración de cuadros de control sobre las entregas de combustible.
- Se apoyó profesionalmente al encargado de Combustible en la actualización del control digital sobre el combustible correspondiente al mes de agosto de 2025.
- Se apoyó profesionalmente en solicitar mediante Oficio a la Unidad Ejecutora 101, Presupuesto, modificaciones presupuestarias en diversos renglones con el objeto de dar cumplimiento a las compras requeridas.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la actualización de bitácora de registro de pagos mensuales, sobre los servicios a cargo de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en orientar a otros centros de costos y unidades administrativas, en la verificación y conformación de procesos por distintas modalidades de compra y/o arrendamientos.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de renglones presupuestarios, códigos de insumos correctos y partidas presupuestarias de las solicitudes de compras elaboradas por las distintas secciones y departamentos que conforman la Dirección Administrativa.

MSc. Konny Yaimar Novegil Pérez

Vo. Bo.

[Firma manuscrita]

Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KRIS DAYANA MONTES JARABA DE DOMÍNGUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTADORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-031-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en llevar a cabo jornadas medicas ordinarias y extraordinarias para trabajadores y contratista y familiar, así como presentar los informes sobre las actividades realizadas;**
 - Se brindo apoyo profesional en llevar a cabo jornada de úlcera péptica, hiperacidez asociada con esofagitis, gastritis, hernia hiatal y pirosis para trabajadores y contratista y familiares, presentándose informe.
- b) **Brindar atención médica profesional en la clínica médica de zona 4, por enfermedad común, accidentes y/o primeros auxilios a los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía, así como realizar visitas domiciliarias cuando los casos lo ameriten;**
 - Se brindo atención medica profesional en la clínica medica zona 4, por enfermedad, accidentes y/o primeros auxilios tanto a trabajadores, contratista y familiares, según lo establecido en el Pacto Colectivo.
- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de informes y estadísticas de pacientes atendidos, accidentes /o enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica y presentarlos a la Dirección de Recursos Humanos, cuando sean requeridos;**
 - Se brindo apoyo profesional en la elaboración y actualización de informes y estadísticas de los pacientes atendidos, accidentes, enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica.
- d) **Brindar apoyo profesional en la emisión de prescripciones médicas a los pacientes de acuerdo a su criterio y conocimiento médico, así como en la emisión de órdenes de exámenes de laboratorio clínico o radiografías y su respectiva interpretación, cuando sea requerido;**

- Se brindo apoyo profesional en la emisión de prescripción médica y en la emisión de ordenes de estudios como la interpretación de los mismos.

e) Apoyar profesionalmente en la emisión de suspensiones laborales de pacientes que de acuerdo a su criterio médico lo ameriten, hasta un máximo de 3 días de acuerdo con la normativa vigente;

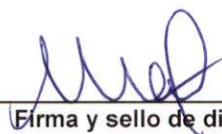
- Se apoyo profesionalmente en la emisión de suspensiones laborales según el criterio médico.

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



KRIS DAYANA MONTES JARABA DE DOMÍNGUEZ

Vo. Bo.



Firma y sello de director

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KRISTA ROSSANA HERRERA RAMIREZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-404-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.
- d) **Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
 - Se brindó el apoyo en realizar correcciones a expedientes que contiene recursos de revocatoria.
 - Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición.


KRISTA ROSSANA HERRERA RAMÍREZ


Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lesbia Michel Aguirre Alvarez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	agosto 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-292-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto 2025	al:	31 de agosto 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en elaborar la programación del uso de las plataformas y divulgar la información de las actividades del Ministerio de Economía, a través de las plataformas digitales dando a conocer los mensajes clave y temas de interés.

- Se brindó apoyo técnicamente en elaborar la programación de agosto, del uso de las plataformas y divulgar la información de las actividades del Ministerio de Economía, a través de las plataformas digitales, dando a conocer los mensajes clave y temas de interés.

b) Brindar apoyo técnico en generar contenido para alimentación de las comunidades digitales acorde a la estrategia establecida, en radacción de guiones, escaletas, voz en off para producción de materiales audiovisuales y textos para publicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se brindó apoyo técnicamente en generar contenido para alimentación de las comunidades digitales acorde a la estrategia establecida para el mes de agosto, en redacción de guiones, escaletas, voz en off para producción de materiales audiovisuales y textos para publicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias

c) Brindar apoyo técnico en ser imagen de los mensajes, noticias, eventos, reportajes del Ministerio de Economía para difundir en los diferentes medios digitales.

- Se brindó apoyo técnicamente en ser imagen de los mensajes, noticias, eventos, reportajes del Ministerio de Economía, difundidos en diferentes medios digitales.

d) Brindar apoyo técnico en crear y analizar reportes con métricas de comunicación digital, con el objetivo de conocer las diferentes percepciones de los ciudadanos hacia el Ministerio de Economía, direcciones y dependencias.

- Se brindó apoyo técnicamente en crear y analizar reportes del mes de agosto, con métricas de comunicación digital, con el objetivo de conocer las diferentes percepciones de los ciudadanos hacia el Ministerio de Economía, direcciones y dependencias.



e) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de redes y elaboración de reportes de social listening y curación de contenidos para analizar las conversaciones en redes sociales, identificar tendencias y adopatar la estrategia de comunicación de la entidad según los intereses del público.

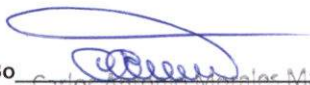
- Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo de redes y elaboración de reportes de social listening y curación de contenido para analizar las conversaciones en redes sociales, identificar tendencias y adoptar la estrategia de comunicación de la entidad según los intereses del público.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en otras actividades requeridas por la autoridad superior.



Lesbia Michel Aguirre Alvarez

Vo.Bo 
Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Leslie Mireya Castillo Lemus /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa /

Mes y año del Informe	Agosto 2025 /	Número de Contrato	VIAFI-101-104-029-2025 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 de Agosto de 2025 /	al:	31 de Agosto de 2025 /
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación con la copia correspondiente, del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.

- Se apoyó técnicamente en la atención a los usuarios provenientes de los distintos Ministerios y dependencias públicas o privadas que remitieron documentos al Despacho Superior o Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la atención a personal del Ministerio de Economía y sus distintas dependencias, las cuales remitieron documentos en esta recepción.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de los documentos que los usuarios remitieron consignando debidamente el sello de recibido, firma, hora y a qué Viceministerio iba dirigido o en su caso al Despacho Superior, en copia y documento original.
- Se apoyó técnicamente atendiendo en calidad de urgencia los documentos que lo especificaran, o que en el análisis de la lectura del documento detallara plazos para que el Despacho o Viceministerios tuvieran para diligenciarlo.

- b) Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema de correspondencia y control de la misma dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el análisis de los documentos recibidos de instituciones externas para verificar si los documentos se ingresaban al sistema de correspondencia como nuevos y crearlos desde cero o si ya existía un número de correlativo al cual ingresarlos.
- Se apoyó técnicamente en la creación de documentos en el sistema de correspondencia con los documentos recibidos de usuarios provenientes de instituciones externas al Ministerio de Economía, ingresando el asunto del documento.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de documentos en el sistema de correspondencia a números de correlativo ya existentes, ingresando un breve comentario referente al tema del documento.

- c) Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos y trasladados.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de todos los detalles relacionados a los documentos recibidos de instituciones externas al Ministerio de Economía, así como de las dependencias del Ministerio, en un drive, separando cada información por Viceministerio y Despacho Superior.

d) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y correspondencia que ingrese para el Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.

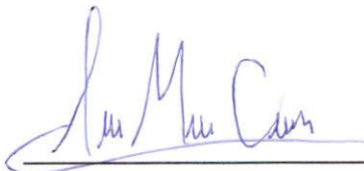
- Se apoyó técnicamente digitalizando los documentos físicos recibidos, ingresándolos a una carpeta de control e ingresando el documento escaneado al sistema de correspondencia.

e) Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución.

- Se apoyó técnicamente en resolver las consultas que los usuarios que lo necesitaron se acercaron y preguntaron, indicándoles a donde dirigirse, a quien dirigir los documentos o que documentos necesitaba traer.
- Se apoyó técnicamente en atender las llamadas de personal del Ministerio de Economía y resolver sus dudas referentes a los documentos recibidos en la recepción e indicarles en qué proceso se encontraba.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso manuscrito de los documentos recibidos en la recepción, en libros específicos para cada viceministerio y despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en coordinar con el mensajero designado para el envío de los libros con los documentos adjuntos y llegarán a sus destinatarios.



LESLIE MIREYA CASTILLO LEMUS

VoBo 
C. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LESLY AMANDA CALVILLO GUEVARA DE GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025 /	Número de Contrato	VIAFI-101-105-029-2025 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025 /	al:	31 DE AGOSTO 2025 /
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias y/o Unidades Ejecutoras relacionadas a la sección de Inventarios;

- Se apoyó técnicamente en la organización de archivos sobre la documentación del Departamento.
- Se apoyó técnicamente en el control de archivos sobre la documentación del Departamento.
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a la información requerida por otras Unidades.

b) Brindar apoyo técnico en el levantado de inventarios y la elaboración de tarjetas de resguardo de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de responsabilidad de
- Se apoyó técnicamente en alzas de las unidades de Comunicación Social
- Se apoyó técnicamente en la actualización de los registros de la Sección

c) Brindar apoyo técnico en el registro de ingresos al libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles adquiridos por la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE ALMACÉN E INVENTARIOS";

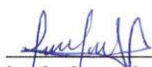
- Se apoyó técnicamente en la actualización de libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en codificación de bienes Activos en almacén

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central, anexo y bodegas del Ministerio de Economía, para iniciar el proceso de baja ante el Ministerio de Finanzas Públicas;

- Se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario de la bodega zona 11
- Se apoyó técnicamente en la separación de bienes que estén en buen estado y mal estado.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado de bienes para su traslado a bodega

e) Brindar apoyo técnico en la actualización de los bienes resguardados en el sistema de inventarios, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los bienes para su resguardo.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes en sicoin web de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables



Lesly Amanda Calvillo Guevara de García



Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lesly Michelle Escobar Catalán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / PRESUPUESTO

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-401-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	-------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera.

- Se elaboraron y conformaron los informes de gestión acumulado al 31 de julio de 2025 juntamente con los oficios pertinentes, solicitando firmas y sellos correspondientes.
- Se conformó el expediente digital de información pública de oficio referente a los Artículo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se elaboraron los oficios correspondientes con firmas y sellos y se envió a la Unidad de Información Pública.
- Se conformó y atendieron requerimientos varios recibidos a través de la ventanilla de Unidad de Acceso a la Información Pública

b) Apoyo técnico en la consolidación de modificaciones presupuestarias de carácter interna, firmas correspondientes, hasta la aprobación de gestiones de la Dirección Financiera.

- Se revisó, analizó y se procedió a la consolidación de expedientes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Ejecutoras.
- Se generaron comprobantes en sistemas de gestión SIGES y SICOIN en estado solicitado y enviado a presupuesto de las Modificaciones Presupuestarias
- Se elaboraron dictámenes presupuestarios y resoluciones como respaldo de aprobación de los expedientes de modificación recibidos en la Dirección durante el mes de julio, se les respalda con sus respectivos oficios y delegaciones y se solicitaron las firmas de las autoridades correspondientes.
- Se conformaron los expedientes físicos y digitales de modificaciones presupuestarias aprobadas durante el mes de junio, se notificó mediante oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto y a las partes interesadas.

c) Apoyo técnico en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Normal, todos los grupos de gasto a excepción de grupo 000 Servicios personales.

- Se revisaron expedientes y comprobantes de reprogramación de cuota financiera extraordinaria correspondiente al mes de junio y la ordinaria de julio, en el Sistema SICOIN, solicitado por las unidades ejecutoras.
- Se consolidaron las justificaciones para el expediente de solicitud de cuotas financieras para el mes de junio a nivel de entidad, solicitando las firmas correspondientes dentro de la Dirección.



- Se elaboraron resoluciones financieras que respaldan las solicitudes de aprobación de reprogramación de cuota financiera de carácter interno.
- d) **Apoyo técnico en la consolidación y distribución de cuotas, firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera.**
- Se gestionaron, se solicitaron en el sistema (SICOIN) e imprimieron los comprobantes de reprogramación de cuotas financieras para el mes de junio ordinaria y extraordinaria, se requirieron las firmas de las autoridades superiores correspondientes y conjuntamente con los expedientes de respaldo de cada unidad ejecutora, se envió hacia el Ministerio de Finanzas.
 - A través del sistema SICOIN se monitoreo la aprobación de cuota y se procedió a notificar.
 - Se conformaron los expedientes físicos y digitales de cuotas en estado solicitado y se enviaron mediante oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto y a las partes interesadas.
- e) **Apoyo técnico en la ruta crítica de la documentación para firma del Viceministro Administrativo y Financiero, y Despacho Superior, para posterior envío al Ministerio de Finanzas Públicas.**
- Se solicitaron las firmas de las autoridades superiores en expedientes de modificaciones presupuestarias INTRA2, se monitoreo su avance hasta su devolución y posterior envío a los órganos correspondientes.
 - Se monitoreo el envío, el recibimiento, constancia de entrega de oficios enviados a la Unidad de Información Pública,
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios profesionales y al Despacho Superior.**
- Se archivó la correspondencia enviada y recibida de julio se actualizo en la nube del presente ejercicio fiscal.
 - Se respondieron solicitudes externas canalizadas a través de la Unidad de Información Pública.
 - Se apoyó en la integración del Anteproyecto de Presupuesto 2026 - 2030



LESLY MICHELLE ESCOBAR CATALÁN /



Firma y sello Jefe Inmediato
Lic. M.A. Jaime Hernández
Director Financiero en funciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lesvia Mercedes Díaz Requena de Guzmán /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES / SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	Agosto 2025 /	Número de Contrato	VIAFI-101-032-029-2025 /
------------------------------	---------------	---------------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 Agosto del 2025 /	al:	31 agosto del 2025 /
-------------------------------	-------------	----------------------	------------	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Apoyar técnicamente en asistir al médico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el Pacto Colectivo, que necesiten los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 y zona 4 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos;

Se apoyó técnicamente en la atención de trabajadores, y contratistas y familiares que asisten a la clínica médica, del edificio central del Ministerio de Economía ubicado en la zona 1 y zona 4.

- B) Apoyar técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso, y frecuencia respiratoria a los trabajadores, contratistas y sus familiares que requieran los servicios de atención en la clínica médica previo ingreso con el personal médico;

Se apoyó técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso y frecuencia respiratoria a los trabajadores contratistas y familiares que asisten a la clínica médica, previo ingreso con el personal Profesional médico.

- C) Apoyar técnicamente en la conformación, control y registro físico y digital de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica, así como en registro y control de fichas médicas y recetas emitidas por el médico de la clínica;

Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica, y el registro físico y electrónico de los mismos.

- D) Apoyar técnicamente en el registro y control de boletas de entrega de medicamentos y formato de solicitud de medicamentos y suministros médicos;

Se apoyó técnicamente en el registro y control de boletas de entrega de medicamentos y formato de solicitud de medicamentos y suministros.

- E) Apoyar técnicamente al Profesional médico en los procedimientos de medicamentos, inyecciones, curaciones, así como el cuidado, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico

Se apoyó técnicamente al profesional médico en los procedimientos de cirugía menor, medicamentos, inyecciones, curaciones, así como el cuidado, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínica.

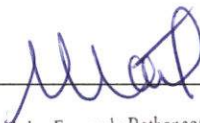
F) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus Servicios.

Se apoyó técnicamente en el conteo del inventario de medicamentos, entregándose debidamente Cuadrado.

Se Apoyó técnicamente en atención a los participantes en la feria de la salud realizada el 18 de Julio del 2025.



Lesvia Mercedes Díaz Requena de Guzmán



Lidia Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LEVÍ MUÑOZ URIZAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-354-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

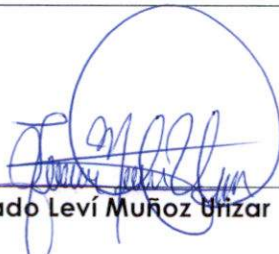
a) Asesorar profesionalmente en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobados por el Supervisor y Director.

- Se asesoró profesionalmente en el análisis de documentos de soporte, comprobando los registros, control, resguardo de los expedientes operados en el área financiera de la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía, se realicen de acuerdo con la normativa aplicable para su administración, por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2025.
- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo a la auditoría financiera, en la cual se comprobó el cumplimiento de normativas aplicables en los procedimientos de ejecución de los recursos públicos administrados por la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía, por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2025, en la cual se comprobó el cumplimiento de leyes y reglamentos internos aplicables.
- Se asesoró profesionalmente en el proceso de notificaciones de deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB, a los responsables de la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía, por la auditoría financiera realizada por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2025.
- Se asesoró profesionalmente a Supervisión de Auditoría Interna, presentándole evidencia suficiente y competente para determinar que las deficiencias presentadas por el auditor actuante, a los responsables de las áreas administrativas por la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2025.

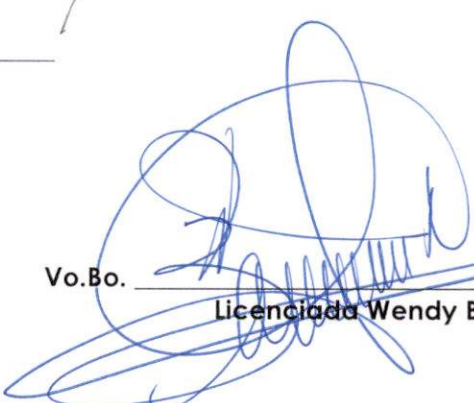
b) Asesorar profesionalmente en la emisión de informes de auditoría preliminares y correcciones a los informes de auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte Supervisor y Director.



- Se asesoró profesionalmente en la emisión del Informe de Auditoría Preliminar, en el cual se presentan las recomendaciones, adjuntando los papeles de trabajo referenciados que respaldaran el Informe, para que el Supervisor, pueda cumplir con el proceso de revisión y aprobación del informe presentado de la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía.
 - Se asesoró profesionalmente en realizar correcciones al Informe de Auditoría, requeridas por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con la Normativa de Aseguramiento de la Calidad en la emisión de los Informes.
- c) **Asesorar profesionalmente en la emisión del informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**
- Se asesoró profesionalmente en la emisión del Informe Final de Auditoría de la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía, con sus respectivas recomendaciones, utilizando para ello el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.
- d) **Asesorar profesionalmente en la notificación del informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.**
- Se asesoró profesionalmente en el proceso de notificación del informe final de auditoría y la Guía 3 de Consenso de Recomendaciones a la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía.
- e) **Brindar apoyo profesional en otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en el Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores de la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía.
 - Otras actividades designadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.


Licenciado Leví Muñoz Uñzar

Vo.Bo.


Licenciada Wendy Borrayo Reyes

Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero**

Nombre completo del contratista	LEVÍ MUÑOZ URIZAR		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FIZCALIZACIÓN INTERNA		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-354-029-2025
Período de actividades	Del: 20 DE MAYO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Mayo, Junio, Julio, y Agosto del año 2025.**

MAYO

- Se asesoró profesionalmente atendiendo el Nombramiento Interno de Auditoría Financiera 04-2025, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría Financiera en la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de Calidad, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2024.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del Cuestionario de Control Interno y Pruebas de Cumplimiento, registrando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoria, se realizó la evaluación de riesgos con sus cinco componentes, evaluando la información financiera y el cumplimiento de las normativas aplicables para la eficiente administración de la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de Calidad, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2024.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del programa de auditoria donde se incluye la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cedulas, de la auditoría practicada a la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de Calidad, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2024.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del memorándum de planificación donde se evaluó la gestión de las diferentes áreas administrativas que integran la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de Calidad, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2024.

JUNIO

- Se asesoró profesionalmente en el análisis de documentos de soporte, comprobando los registros, control, resguardo de los expedientes operados en el área financiera de la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de Calidad del Ministerio de Economía, se realicen de acuerdo con la normativa aplicable para su administración, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.
- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo a la auditoría

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero**

financiera, en la cual se comprobó el cumplimiento de normativas aplicables en los procedimientos de ejecución de los recursos públicos administrados por la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de Calidad del Ministerio de Economía, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024, en la cual se comprobó el cumplimiento de leyes y reglamentos internos aplicables.

- Se asesoró profesionalmente a Supervisión de Auditoría Interna, presentándole evidencia suficiente y competente para determinar que las deficiencias presentadas por el auditor actuante, a los responsables de las áreas administrativas por la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de Calidad del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.
- Se asesoró profesionalmente en la emisión del Informe de Auditoría Preliminar, en el cual se presentan las recomendaciones, adjuntando los papeles de trabajo referenciados que respaldaran el Informe, para que el Supervisor, pueda cumplir con el proceso de revisión y aprobación del informe presentado.
- Se asesoró profesionalmente en realizar correcciones al Informe de Auditoría, requeridas por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con la Normativa de Aseguramiento de la Calidad en la emisión de los Informes.

JULIO

- Se asesoró profesionalmente atendiendo el Nombramiento de Auditoría Financiera NAI-022-2025, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría Financiera en la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio 2025.
- Se asesoró profesionalmente en la recopilación de la información financiera y administrativa realizando la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar riesgos materiales, en dicho documento se describieron los riesgos identificados y los criterios relacionados, se realizó la evaluación de estos, considerando la probabilidad y la severidad. Así mismo se ingresó la información, al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del Cuestionario de Control Interno y Pruebas de Cumplimiento, registrando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoría, se realizó la evaluación de riesgos con sus cinco componentes, evaluando la información financiera y el cumplimiento de las normativas aplicables para la eficiente administración de la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio 2025.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del programa de auditoría donde se incluyó la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cedulas, de la auditoría practicada a la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio 2025.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del Memorándum de Planificación donde se evaluó la gestión de las diferentes áreas administrativas que integran la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio 2025.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión de cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos de las operaciones administrativas y de cumplimiento de las diferentes operaciones que realizó la

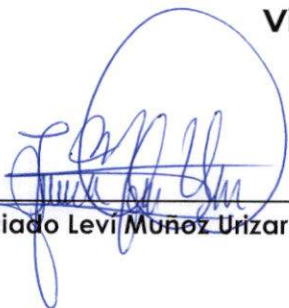
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero**

Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio 2025.

AGOSTO

- Se asesoró profesionalmente en el análisis de documentos de soporte, comprobando los registros, control, resguardo de los expedientes operados en el área financiera de la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía, se realicen de acuerdo con la normativa aplicable para su administración, por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2025.
- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo a la auditoría financiera, en la cual se comprobó el cumplimiento de normativas aplicables en los procedimientos de ejecución de los recursos públicos administrados por la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía, por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2025, en la cual se comprobó el cumplimiento de leyes y reglamentos internos aplicables.
- Se asesoró profesionalmente en el proceso de notificaciones de deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB, a los responsables de la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía, por la auditoría financiera realizada por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2025.
- Se asesoró profesionalmente a Supervisión de Auditoría Interna, presentándole evidencia suficiente y competente para determinar que las deficiencias presentadas por el auditor actuante, a los responsables de las áreas administrativas por la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2025.
- Se asesoró profesionalmente en la emisión del Informe de Auditoría Preliminar, en el cual se presentan las recomendaciones, adjuntando los papeles de trabajo referenciados que respaldaran el Informe, para que el Supervisor, pueda cumplir con el proceso de revisión y aprobación del informe presentado de la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en realizar correcciones al Informe de Auditoría, requeridas por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con la Normativa de Aseguramiento de la Calidad en la emisión de los Informes.
- Se asesoró profesionalmente en la emisión del Informe Final de Auditoría de la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía, con sus respectivas recomendaciones, utilizando para ello el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.
- Se asesoró profesionalmente en el proceso de notificación del informe final de auditoría y la Guía 3 de Consenso de Recomendaciones a la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en el Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores de la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero**

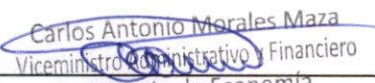


Licenciado Levi Muñoz Urizar



Licenciada Wendy Borrayo Reyes

Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LIGIA MARIA CASTELLANOS VALLE
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-405-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales y respuesta resolución a documentos, elaboración, de proyectos de acuerdos ministeriales y gubernativos y en general los casos expuestos ante el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en dar respuesta a resolución de documentos.
- b) Brindar apoyo técnico en el control y resguardo de la documentación y correspondencia oficial del Ministerio de Economía que se gestiona a través de la Secretaría General.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.
- c) Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes relacionado con Marcas, Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc.
- Se brindó apoyo técnicamente en resolver expedientes de marcas, DIACO.
- d) Brindar apoyo técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en analizar, revisar y resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria.
- e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requiera previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos necesarios para mejor resolver y para correr audiencia.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó en otras actividades, se requirió de mi apoyo en ventanilla para atender a usuarios, se apoyó en la redacción de informes y en dar respuesta a notas enviadas por delegación del Despacho Superior. Asimismo, se apoyó en la asignación de expedientes a los analistas, numeración de acuerdos ministeriales y gubernamentales, gestión de viáticos. También se apoyó en la solicitud de compras, elaboración del reporte mensual de compras, pedido de almacén. Se brindó apoyo en la elaboración de la proyección de gastos hasta el mes de diciembre del 2025.


Ligia María Castellanos Valle


LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	LILIAN DEL ROCIO MELGAR ERALES DE RETANA
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-053-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en la revisión de documentos que le sean solicitados por la autoridad superior;
 - Se brindo apoyo técnico en la revisión de documentos que le sean solicitados por la autoridad superior.
- b. Brindar apoyo técnico en el seguimiento y organización de los eventos asignados por el despacho;
 - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento y organización de los eventos asignados por el despacho.
- c. Brindar apoyo técnico en la integración de la agenda del despacho con seguimiento a temas internos del Despacho Superior como sea requerido.
 - Se brindo apoyo técnico en la integración de la agenda del despacho con seguimiento a temas internos del Despacho Superior como sea requerido.
- d. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las reuniones que se desarrollan en el Despacho Superior;
 - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de las reuniones que se desarrollan en el Despacho Superior
- e. Brindar apoyo técnico en las audiencias, citas, reuniones y consultas realizadas por la autoridad superior;
 - Se brindo apoyo técnico en las audiencias, citas, reuniones y consultas realizadas por la autoridad superior
- f. Brindar apoyo técnico en las gestiones del protocolo de las visitas al Despacho Superior;
 - Se brindo apoyo técnico en las gestiones del protocolo de las visitas al Despacho Superior

- g. Brindar apoyo técnico a las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores cuando sea requerido;
- Se brindo apoyo técnico a las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores cuando sea requerido
- h. Brindar apoyo técnico en la atención y acciones de las visitas al Despacho Superior;
- Se brindo apoyo técnico en la atención y acciones de las visitas al Despacho Superior;
- i. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos que le sean solicitados en el Despacho Superior;
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de documentos que le sean solicitados en el Despacho Superior
- j. Brindar apoyo técnico en las gestiones de la liquidación de las comisiones internas y externas que se realizan en el Despacho Superior;
- Se brindo apoyo técnico en las gestiones de la liquidación de las comisiones externas que se realizan en el Despacho Superior
- k. Brindar apoyo técnico en la elaboración de bases de datos de notas recibidas en el Despacho Superior;
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de bases de datos de notas recibidas en el Despacho Superior
- l. Brindar apoyo técnico en las gestiones de verificación de las agendas de los Viceministros y el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
- Se brindo apoyo técnico en las gestiones de verificación de las agendas de los Viceministros y el Despacho Superior del Ministerio de Economía
- m. Brindar apoyo técnico en el acompañamiento de las reuniones que se gestionan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
- Se brindo apoyo técnico en el acompañamiento de las reuniones que se gestionan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía
- n. Brindar apoyo técnico en la elaboración de minutas y puntos importantes de las reuniones que se llevan a cabo en el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de minutas y puntos importantes de las reuniones que se llevan a cabo en el Despacho Superior del Ministerio de Economía

- o. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las solicitudes específicas realizadas a los Viceministros, Directores, Registradores y personal del Ministerio de Economía emanadas en el Despacho Superior;
- Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de las solicitudes específicas realizadas a los Viceministros, Directores, Registradores y personal del Ministerio de Economía emanadas en el Despacho Superior
- p. Otras actividades que por la propia naturaleza del contrato le sean requeridas por la autoridad superior;
- Se brindo apoyo técnico en otros requerimientos realizados por la autoridad superior.

LILIAN DEL ROCIO MELGAR ERALES DE RETANA

Vo. Bo. _____


Gabriela García
Ministra de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Linda Roselin Hernández
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos / Bienestar y de Relaciones Laborales

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-033-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 de agosto 2025	al:	31 de agosto 2025
------------------------	-----	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO PÚBLICO U OTRA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA QUE SOLICITEN INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- a) Se brindó apoyo profesional en recopilar la información solicitada de los archivos y sistemas de la Dirección de Recursos Humanos, asegurando que los datos fueran precisos y estuvieran actualizados.
- b) Se brindó apoyo profesional en elaborar y estructurar las respuestas a los requerimientos de manera clara y conforme a los formatos y normativas exigidos por las entidades solicitantes.
- c) Se brindó apoyo profesional en conformar y enviar la documentación solicitada a las entidades correspondientes (Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público u otras) dentro de los plazos establecidos.

B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS, ESTADÍSTICOS, GERENCIALES, FINANCIEROS Y OTROS SOBRE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO A TEMAS SOLICITADOS POR EL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- a) Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de manera clara y comprensible.
- b) Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de plantillas estandarizadas para la generación eficiente de informes.
- c) Se brindó apoyo profesional en la recopilación y análisis de información de los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de informes.
- d) Se brindó apoyo profesional en coordinar reuniones periódicas para revisar el avance de los temas solicitados.
- e) Se brindó apoyo profesional en elaborar informes de seguimiento detallados para presentar al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- f) Se brindó apoyo profesional en la identificación de posibles mejoras en los procesos internos.

C. BRINDAR ASESORÍA PROFESIONAL EN LA ATENCIÓN DE CUALQUIER REQUERIMIENTO O TRÁMITE RELACIONADO CON LAS COMISIONES QUE DEBA FORMAR PARTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN REUNIONES QUE SUSCITEN POR TEMAS SINDICALES COMO RESULTADO DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DEJAR CONSTANCIA DE LO ACTUADO Y LLEVANDO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, QUE SE DERIVEN DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES;

- a) Se brindó asesoría profesional en la atención de los requerimientos relacionados con las comisiones formadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Se brindó asesoría profesional en la recopilación de información necesaria para los trámites asociados a las organizaciones sindicales, garantizando que los acuerdos del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente se respetaran y se implementaran de manera efectiva.
- c) Se brindó asesoría profesional en la elaboración de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios solicitados por las organizaciones sindicales, asegurando que se cumplieran con los requisitos y documentación necesaria.
- d) Se brindó asesoría profesional en la elaboración de material informativo y análisis previo para temas sindicales en mesas de diálogo.
- e) Se brindó asesoría profesional en la elaboración de informes detallados de las reuniones sindicales por comisión.

D) APOYO PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES QUE SE DERIVEN DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE, EN LAS CUALES LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FORME PARTE O POR DESIGNACIÓN;

- a) Se apoyó profesionalmente en la planificación y supervisión de las actividades socio culturales estipuladas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, asegurando que se cumplieran las directrices y objetivos establecidos.
- b) Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de las actividades socio culturales del Pacto Colectivo que se deriven de la Comisión de Celebraciones por Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LOS DISTINTOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA, ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y DEMÁS QUE SEAN TRANSVERSALES A LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON EL OBJETO DE REALIZAR PROCESOS DE SU COMPETENCIA DE MANERA EFECTIVA Y EFICAZ;

- a) Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a temas de transparencia y ética para garantizar que cumplieran con los objetivos establecidos.
- b) Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a las Declaraciones de Conocimiento del Código de Ética de los trabajadores de nuevo ingreso.
- c) Se brindó apoyo profesional en la elaboración de reportes de cumplimiento relacionados con los procesos de transparencia y anticorrupción, asegurando que la información proporcionada fuera precisa y completa.

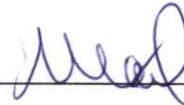
F. OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;

- a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes dirigidos a las autoridades superiores.
- b) Se apoyó profesionalmente en las gestiones y/o consultas relacionadas a las organizaciones sindicales.
- c) Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y elaboración de respuesta a los requerimientos de Información Pública como enlace suplente.
- d) Se apoyó profesionalmente en la socialización de cápsulas informativas (cumpleaños, jornadas médicas y logros académicos de bienestar laboral.
- e) Se apoyó profesionalmente en la emisión de circulares de asuetos.
- f) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de comunicados de permisos especiales.
- g) Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y elaboración de respuesta a los requerimientos solicitados por la Oficina de Asuntos de Probidad.



Licda. Linda Roselin Hernández

Vo.Bo. _____



Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Liza Daniela Paíz Ochoa
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa/ Departamento de Administración Interna

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-364-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Agosto de 2025	al:	31 de Agosto de 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación con la copia correspondiente, del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.**
- Se apoyó técnicamente en servicio y atención al personal de distintos Ministerios y dependencias tanto públicas como privadas la cual remitieron documentos dirigidos a Viceministerio de Comercio Exterior y Despacho Superior.
 - Se apoyó técnicamente en recepción de documentos los cuales fueron remitidos por parte de distintas dependencias y personal interno del Ministerio de Economía como personal externo.
 - Se apoyó técnicamente en atención y recepción de documentos consignando el sello de parte del Ministerio de Economía con recibido, firma, hora indicando si va dirigido a Viceministerio de Comercio Exterior o a Despacho superior enviando documento original y copia.
- b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema de correspondencia y control de la misma dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en verificación de documentos que se reciben de instituciones externas verificando la existencia de correlativos con referencia a los documentos o si correspondía a creación de nuevos correlativos.
 - Se apoyó técnicamente en el registro de documentos en sistema con documentación recibida de personal proveniente de instituciones externas del Ministerio.

D.P

c) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos y trasladados.**

- Se apoyó técnicamente a la recepción de documentos y correspondencia recibida de instituciones externas e internas del Ministerio de Economía los cuales se ingresa a un drive detallando la correspondencia recibida, cada uno a su Viceministerio correspondiente o Despacho Superior.

d) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y correspondencia que ingrese para el Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en digitalizar correspondencia y documentos recibidos, los cuales se ingresan a una carpeta por Despacho Superior o Viceministerio agregando el escáner del documento recibido.

e) **Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución.**

- Se apoyó técnicamente en resolución de dudas y asesoría a los usuarios, indicando a donde dirigirse con correspondencia o documentos a presentar.
- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas de personal interno del Ministerio de Economía en resolución de consultas en documentos recibidos e indicarles el proceso correspondiente.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso manual de documentos que se reciben manual, indicando en los libros de Viceministerio de Comercio exterior y Despacho superior lo que se está recibiendo y de que entidad se recibe.
- Se apoyó técnicamente en coordinar el envío de libros con documentos para que sean distribuidos en cada área correspondiente



LIZA DANIELA PAIZ OCHOA

VoBo.



Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LORENA PATRICIA ALONZO GARCÍA DE GODÍNEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-106-029-2025
--------------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;

- Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar oficinas, escritorios y limpieza de pisos en el área del Despacho superior.
- apoyó técnicamente en limpiar sillas y ordenar archivos metálicos en el área del despacho superior.

b) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;

- Se apoyó técnicamente en llenar la hoja de pedido de insumos stock cada mes para ser utilizados en el área de recepción, oficinas, salón de reuniones del Despacho superior del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos stock de almacén para ser resguardados y luego utilizados en el área del despacho superior del Ministerio.

c) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;

- Se apoyó técnicamente en lavar y preparar la cafetera diariamente.
- Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones y capacitaciones realizados en los salones del Despacho superior del Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en la preparación y limpieza de salones de reuniones para capacitaciones reuniones realizadas.
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para eventos institucionales.

f) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en trasladar mensajería interna y externa a distintas áreas y niveles del Edificio Central para firmas correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de oficios, expedientes, actas para firmas en el Edificio Central.

e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;

- Se apoyó técnicamente en la realización de gestiones administrativas que las autoridades superiores asignaron.
- Se apoyó técnicamente en atender varias reuniones eventos institucionales y conferencias en los distintos salones de reuniones.



Lorena Patricia Alonzo García de Godínez



Vo.Bo.

Lic. José Fernando García Estrada

Director

Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LOURDES MAYTE MALDONADO REYNA DE PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-015-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, según nombramiento emitido por Dirección de Auditoría Interna.

- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a las actividades según el Nombramiento de Auditoría NAI-024-2025 emitido por la Directora de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría Financiera en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2025.

b) Asesorar profesionalmente en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.

- Se asesoró profesionalmente en el trabajo de campo, realizando la visita a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, se efectuaron pruebas analíticas, sustantivas, de control y de cumplimiento en las áreas correspondientes, con el objetivo de recabar información y verificar que se cuente con la documentación de soporte suficiente para realizar sus actividades administrativas y financieras.
- Se asesoró profesionalmente en la realización de las cédulas de deficiencias detectadas en la dependencia auditada, con los documentos de soporte obtenidos durante la revisión y pruebas de cumplimiento realizadas en el trabajo de campo. Dichas cédulas fueron generadas a través del Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, de la forma siguiente: Ejecución Auditorias, Auditorias Asignadas, Realización del Trabajo, Papeles de Trabajo: cédula de atributos, agregar deficiencia. Posteriormente fueron trasladadas al Supervisor de Auditoría Interna para el visto bueno, a través del referido Sistema.
- Se asesoró profesionalmente en la notificación de las posibles deficiencias generadas a través del Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, el cual genera el oficio, la cédula de notificación y las deficiencias detectadas, las cuales fueron notificadas a los encargados del área evaluada, en el presente caso a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, se solicitó la documentación de soporte respectiva, para su oportuno análisis y evaluación.



- Se asesoró profesionalmente en asistir a la reunión convocada con la dependencia auditada, con la coordinación del Supervisor de Auditoría Interna y la asistencia de los responsables de las áreas auditadas que presentaron posibles deficiencias.
- Se asesoró profesionalmente en analizar los documentos, comentarios y la información presentada por los auditados, para verificar si se desvanecen o confirman las posibles deficiencias en el informe de auditoría.

c) Asesorar profesionalmente en la emisión de informes de auditoría preliminares y correcciones a los Informes de Auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte del Supervisor y Director.

- Se asesoró profesionalmente en la realización del informe borrador según nombramiento de auditoría número NAI-024-2025, para su posterior revisión por el Supervisor y por la Directora de Auditoría Interna, previo a su ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.
- Se asesoró profesionalmente en la preparación de los papeles de trabajo por área evaluada, se realizó la referenciación de los mismos y luego de ser aprobados se escanearon en formato digital para entregarlos a la secretaria de Auditoría Interna para su archivo tanto físico como digital.

d) Asesorar profesionalmente en la emisión del informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para el efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.

- Se asesoró profesionalmente en la corrección de las observaciones realizadas por el Supervisor y por la Directora de Auditoría Interna y se ingresó al sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, para su respectiva aprobación.
- Se asesoró profesionalmente en la impresión desde el Sistema SAG-UDAI-WEB del informe final de auditoría, después de ser aprobado por la Directora de Auditoría Interna.

e) Asesorar profesionalmente en la notificación del informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.

- Se asesoró profesionalmente en preparar los documentos físicos con las firmas respectivas para notificar el informe final a la Unidad Ejecutora 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor y posteriormente a la Contraloría General de Cuentas.
- Se asesoró profesionalmente en realizar la Guía 3 Consenso de recomendaciones, de las deficiencias detectadas en la Unidad Ejecutora 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor y se adjuntó al informe de auditoría para su notificación.

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

- Se asesoró profesionalmente en emitir el informe de seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores de la dependencia auditada Unidad Ejecutora 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor según nombramiento de auditoría número NAI-024-2025, el cual fue remitido a la Directora de Auditoría Interna con los papeles de trabajo correspondientes, para su registro en el sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas y su posterior archivo.



Lourdes Mayté Maldonado Reyna de Pérez

Vo. Bo.



Licda. Wendy Berrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ludwing Steve Rojas Castro
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD

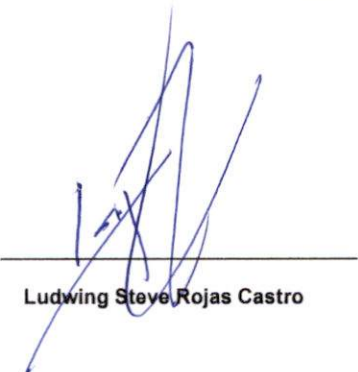
Mes y año del Informe	Agosto 2025	Numero de contrato	VIAFI-101-107-029-2025
--------------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

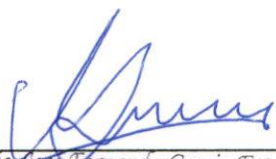
- a) Brindar apoyo técnico en el área de ingreso e identificación de visitantes al edificio central del Ministerio de Economía, brindándoles la información y asistencia necesaria, y proporcionar el respectivo documento de identificación (gafete).
- Se apoyó técnicamente en brindar una atención adecuada a los visitantes, solicitando la información necesaria para permitir su ingreso, ingresando los datos en el sistema de control correspondiente y comprobando la legitimidad de los documentos presentados.
- b) Brindar apoyo técnico en la gestión y control de acceso de personal y visitantes a las instalaciones, garantizando que se cumplan los procedimientos de la entrada y salida establecidos.
- Se apoyó técnicamente en asegurar que tanto el personal como los visitantes cumplieran con los lineamientos establecidos para el ingreso y egreso de las instalaciones.
- c) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
- Se apoyó técnicamente en la realización de tareas extraordinarias o específicas encomendadas por la Dirección Administrativa o autoridad superior, atendiendo las instrucciones impartidas y velando por su correcta ejecución.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas dirigidas a la Sección de Almacén, garantizando su adecuada canalización y el debido seguimiento conforme a los lineamientos institucionales.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo y resguardo digital de documentos pertenecientes a la Sección de Almacén, cumpliendo con los procedimientos de archivo establecidos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios y comunicaciones internas destinadas a distintas unidades del Ministerio de Economía, asegurando claridad y precisión en su redacción.
 - Se apoyó técnicamente en orientar y atender al personal que acudía a la Sección de Almacén, brindando asistencia en la gestión de trámites o consultas requeridas.
 - Se apoyó técnicamente en las tareas de ordenamiento, clasificación y resguardo de la documentación física bajo custodia de la Sección de Almacén.
 - Se apoyó técnicamente en la atención a proveedores y en la revisión de los productos recibidos, conforme a las normas de control y verificación vigentes.

- Se apoyó técnicamente en la ejecución de actividades de conteo, registro y actualización del inventario general, tanto físico como digital, siguiendo los procedimientos aplicables.
- Se apoyó técnicamente en el manejo de vehículos institucionales para el traslado de personal hacia distintas sedes, eventos y actividades oficiales programadas.
- Se apoyó técnicamente en la atención de solicitudes logísticas vinculadas al transporte institucional, conforme a las directrices emitidas por la autoridad correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de rutas asignadas, priorizando la puntualidad, la seguridad y la correcta coordinación de los traslados del personal del Ministerio de Economía.



Ludwing Steve Rojas Castro

Vo. Bo.



Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	LUIS FERNANDO SANDOVAL ANAVISCA
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-340-029-2025
--------------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en las solicitudes de licencia para exportar juegos pirotécnicos que se presentaron al Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.
- d) **Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
- Se brindó el apoyo en realizar correcciones a expedientes que contiene recursos de revocatoria.
 - Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria.
 - Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de reposición.
 - Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revisión.



Luis Fernando Sandoval Anavisca



Firma y sello Jefe inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista:	LUIS ANTONIO GONZALEZ LOPEZ
Dependencia:	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe:	AGOSTO 2025	Número de Contrato:	VIAFI-101-209-029-2025
---------------------------	-------------	---------------------	------------------------

Periodo de actividades:	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
-------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS:

a) Brindar apoyo técnico en el control del Libro de Inventarios, el Balance General por año de las compras de bienes realizadas por el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de las compras de la unidad ejecutora 101 y se registró en el libro de activos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso en la base de inventarios de la unidad ejecutora 101, registrando el número de libro y folio.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de las compras de la unidad ejecutora 101 y se registró en el libro de fungibles.

b) Brinda apoyo técnico en la verificación física de las compras de mobiliario y equipo adquiridos, así como gestionar las firmas correspondientes de la persona responsable de su uso y custodia.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de registros a la base de datos.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos.

c) Brindar apoyo técnico en el registro detallado en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles de todos los bienes de la Unidad Ejecutora 101, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO", asegurando la actualización continua de los datos.

- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101 de los bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de activos correspondiente al mes de agosto.
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de fungibles correspondiente al mes de agosto.

d) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y traslado a UDAF, de los reportes en SICOIN WEB, FIN-01 Y FIN-02, cada cierre del ejercicio fiscal.

- Se apoyó técnicamente en los reportes de la Unidad Ejecutora 101 trasladados a UDAF.
- Se apoyó técnicamente a la revisión de la información de las demás unidades.
- Se apoyó técnicamente en emitir toda la información del FIN-01 y FIN-02.

e) Brindar apoyo técnico en la gestión de trámites de expedientes en el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas relacionado con las bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los expedientes de traslados de bienes de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones de la unidad ejecutora 101.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO, cuando sea necesario o en el cierre del mes que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en el registro de datos de los bienes adquiridos por la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie de la unidad ejecutora 101
- Se apoyó técnicamente en la impresión de constancias de ingreso a almacén y a inventario.



Luis Antonio Gonzalez Lopez



Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	LUIS MIGUEL SALOJ CUTZAL
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-412-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

a) **Brindar apoyo técnico en elaborar, diagramar, editar y revisar, proyectos de diseño editorial, como folletos, boletines, informes, revistas y memorias de labores del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo técnicamente en revisar el folleto del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual Contra las Mujeres del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y diseño de materiales gráficos como presentaciones, y materiales gráficos, digitales e impresos a solicitud de la Agencia ProGuatemala.**

- Se brindó apoyo técnicamente en diseño de invitaciones para evento de la Ruta del Chip para Agencia Proguatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en diseño de roll ups para evento Ruta del Chip para la agencia Proguatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en diseño de carpeta de la Ruta del Chip para la agencia Proguatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en diseño de one pager para la Ruta del Chip para la Agencia Proguatemala.

c) **Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales de los materiales gráficos del Ministerio de Economía, para la impresión profesional en imprenta o digital.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la preparación de artes finales de roll up de la agencia Proguatemala.

d) **Brindar apoyo técnico en adaptar las publicaciones a formatos impresos y digitales, y gestionar con asesores, comunicadores, fotógrafos e ilustradores para asegurar la coherencia entre diseño y contenido de las publicaciones.**

- Se brindó apoyo técnicamente en adaptar comunicados de prensa para redes sociales de los diferentes Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en adaptar publicaciones para la campaña de Precio Justo de Gabeco.

Luis Saloj

68.

e) Brindar apoyo técnico en identificar las tendencias del diseño editorial y las herramientas de software, como InDesign, Illustrator y Photoshop, para garantizar que sus diseños sean innovadores y de alta calidad.

- Se brindó apoyo técnicamente en identificar tendencias de diseño editorial para infografías.
- Se brindó apoyo técnicamente en identificar tendencias de diseño editorial de publicaciones para redes sociales.

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

- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de invitación para Webinar de comercio exterior
- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de material gráfico para festival de Valorización de la Mujer.

Luis Saloj

LUIS MIGUEL SALOJ CUTZAL

Vo.Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

up

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LUISA FERNANDA MEDINA MONTENEGRO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-352-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura y análisis de las leyes que se requirieron para solventar el trámite del caso en concreto.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de los medios electrónicos para la obtención de leyes.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan

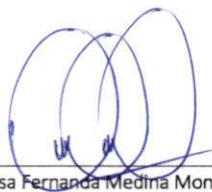
- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis efectuado al caso concreto.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del documento sometido a consideración.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en efectuar visita a otras dependencias para aportar la asesoría jurídica que el caso amerita.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del proyecto de mérito.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del dictamen correspondiente al caso concreto.


Lcda. Luisa Fernanda Medina Montenegro

Vo. Bo. 
M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	MAGDA ARACELY LÓPEZ VILLATORO /
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR /

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025 /	Número de Contrato	VIAFI-101-054-029-2025 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del :	01 DE AGOSTO DE 2025 /	al:	31 DE AGOSTO DE 2025 ✓
------------------------	-------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la preparación de la agenda pública privada, equipo logístico (Seguridad y Comunicación Social) para las reuniones de la señora Ministra.**
- Se brindó apoyo técnico en la preparación, seguimiento, diligencia y finalización de la agenda pública, privada, equipo logístico para las reuniones de la señora Ministra.
- b) **Brindar apoyo técnico en coordinar y confirmar la presencia del Ministro o Viceministros a Gabinetes y cualquier otro evento que tenga relación con el Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en las actividades relacionadas a la confirmación de la presencia de la Ministra y/o Viceministros del Ministerio de Economía a Gabinetes y cualquier otro evento.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención a diferentes funcionarios, Viceministros de Gabinetes en cualquier evento que tenga en relación con el Ministerio.
- c) **Apoyar técnicamente en la realización de informes y liquidación de viajes realizados por la señora Ministra.**
- Se brindó apoyo técnico en la realización de informes para la liquidación de viajes realizados por la señora Ministra.
- d) **Brindar apoyo técnico como enlace con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales.**
- Se brindó apoyo técnico como enlace con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales que tienen asuntos relacionados con el Ministerio de Economía y brindando seguimiento a la misma.
- e) **Coadyuvar técnicamente en la revisión, delegación y orden de temas de Gabinetes, Comisiones y Consejos (de forma física y electrónica).**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de temas de gabinete, comisiones y consejos que se proporcionan de forma física y electrónica.

f) Apoyar técnicamente en el control de pagos mensuales de Juntas Directivas.

- Se brindó apoyo técnico en el control de pagos mensuales de Juntas Directivas en los que participan algunas de las autoridades del Ministerio de Economía.

g) Brindar apoyo técnico para dar seguimiento a los temas de Competencia del Titular de la Cartera.

- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a los temas de competencia de la señora Ministra de Economía.

h) Apoyar técnicamente en la elaboración de una base de datos sostenible y activa de contactos de carácter público y privado para facilitar las labores diarias del Despacho Superior, con entidades gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales, que tengan relación con el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en la alimentación de una base de datos sostenible y activa de contactos de carácter público y privado, para facilitar las labores diarias del Despacho Superior, de entidades gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que tengan relación con el Ministerio de Economía.

i) Brindar apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales (oficios, providencias, memoriales, memorándums, notas de trámite, notas verbales), a solicitud de la Señora Ministra de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de documentos internos y externos a solicitud de la señora Ministra.

j) Brindar apoyo técnico para investigar información pertinente para la preparación de reuniones.

- Se brindó apoyo técnico investigando información pertinente para la preparación de reuniones sostenidas por la señora Ministra.

k) Brindar apoyo técnico en la elaboración de resumen de información pertinente para la preparación de audiencias.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de resúmenes de información pertinente para la preparación de audiencias sostenidas por la señora Ministra.

l) Brindar asistencia técnica en la gestión de llamadas para realizar reuniones virtuales.

- Se brindó apoyo técnico en la gestión de llamadas para realizar reuniones virtuales de la señora Ministra.

m) Brindar apoyo técnico en la interacción con asistentes y funcionarios para resolver y atender consultas.

- Se brindó apoyo técnico en la interacción con asistentes y funcionarios para resolver y atender consultas relacionadas con temas de competencia del Titular de la Cartera.

n) Brindar apoyo técnico en la organización y revisión de todo tipo de documentos para conocimiento de la Señora Ministra.

- Se brindó apoyo técnico en la organización y revisión de todo tipo de documentos.

o) Brindar apoyo técnico en la realización de trámites de alto nivel con homólogos de las diferentes instituciones de Gobierno.

- Se brindó apoyo técnico en la realización de trámites de alto nivel con homólogos de las diferentes instituciones de Gobierno.

p) Brindar asistencia técnica en la programación y priorización de las solicitudes de audiencia.

- Se brindó apoyo técnico en la programación y priorización de las solicitudes de audiencia.

q) Brindar apoyo técnico en la realización de los trámites correspondientes a comisiones oficiales, elaborando itinerarios, coordinar reuniones en los países en donde se realizarán los eventos.

- Se brindó apoyo técnico en la realización de los trámites correspondientes a comisiones oficiales, elaborando itinerarios, coordinar reuniones en los países en donde se realizarán los eventos.

r) Brindar asistencia técnica en la filtración y análisis de las comunicaciones que ingresan para la Señora Ministra.

- Se brindó apoyo técnico en la filtración y análisis de las comunicaciones que ingresan para la Señora Ministra.

s) Brindar apoyo técnico en la delegación de tareas indicadas por la Señora Ministra que estén involucradas en temas específicos.

- Se brindó apoyo técnico en la delegación de tareas indicadas por la Señora Ministra que estén involucradas en temas específicos.

t) Brindar apoyo técnico en la organización de conferencias, en donde tenga participación la Señora Ministra.

- Se brindó apoyo técnico en la organización de conferencias donde tuvo participación la Señora Ministra.

u) Apoyar técnicamente en mantener actualizada base de datos de los contactos del Despacho Superior.

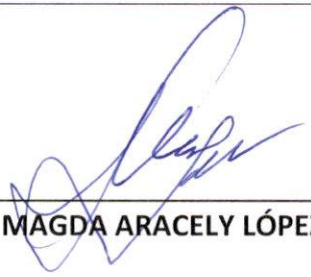
- Se brindó apoyo técnico en mantener actualizada base de datos de los contactos del Despacho Superior.

v) Apoyar técnicamente en realizar búsqueda de información y documentación respectiva, así como resumirla para las reuniones o audiencias en donde participe la Señora Ministra.

- Se brindó apoyo técnico en realizar búsqueda de información y documentación respectiva, así como resumirla para las reuniones o audiencias en donde participó la Señora Ministra.

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

- Se brindó apoyo técnico a los señores Viceministros en las actividades relacionadas a su cartera.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de llamadas relacionadas a las actividades del Despacho Superior.


MAGDA ARACELY LÓPEZ VILLATORO

Vo.Bo. _____


Gabriela García
Ministra de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Marco Arturo Auyón De León
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-109-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente;
- Se brindó apoyo técnico en la conducción de los vehículos oficiales del Ministerio, cumpliendo con las normas de tránsito y los protocolos de seguridad establecidos, a fin de garantizar un traslado seguro y eficiente del personal y los bienes institucionales.
 - Se apoyó técnicamente con verificar el estado mecánico del vehículo antes y después de cada viaje, asegurando su óptimo funcionamiento.
- b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne, respetando los horarios y rutas establecidas;
- Se apoyó técnicamente con coordinar las comisiones asignadas, verificando los horarios de salida y llegada, así como las rutas establecidas para evitar retrasos.
 - Se apoyó técnicamente teniendo comunicación constante con los responsables del transporte, asegurando el cumplimiento de los tiempos programados.
 - Se apoyó técnicamente cumpliendo los horarios de salida y llegada, incluyendo posibles ajustes o contingencias para garantizar la puntualidad.
- c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva;
- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de las normativas de tránsito y regulaciones vigentes, enfocándose en estrategias para promover la conducción responsable y preventiva entre conductores y público en general.

- d) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes;
- Se apoyó técnicamente en realizar inspecciones visuales y funcionales de los vehículos antes y después de cada uso, verificando niveles de aceite, líquido de frenos, estado de neumáticos y demás aspectos clave.
 - Se apoyó técnicamente con reportar de manera verbal al encargado de transportes sobre cualquier desperfecto, daño o mal funcionamiento identificado en los vehículos.
- e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área para la cual presta servicios.
- Se apoyó técnicamente con cualquier otra actividad que sea requerida por la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área.



Marco Arturo Auyón De León

Vo. Bo. 
Lid. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María de los Angeles García Morán
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Dotación de Recursos Humanos

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-035-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS BAJO LOS RENGLONES DE GASTO 011 PERSONAL PERMANENTE, 021 PERSONAL SUPERNUMERARIO, 022 PERSONAL POR CONTRATO Y 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ASÍ COMO ASESORAR A LAS DEMÁS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO:

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 Otras remuneraciones de personal temporal, de las dependencias de la unidad ejecutora 101 (Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales, Dirección Financiera, Comunicación Social, Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, Registro de Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias, Viceministerio de Inversión y Competencia);
- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 Otras remuneraciones de personal temporal de las Unidades Ejecutoras 103, 106 y 108;
- Se brindó apoyo profesional en la revisión, corrección y devolución de expedientes de personal 011 de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección Financiera.

B) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA SOLICITUD, DIGITALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CORRESPONDIENTES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 029 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON PROCESOS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES:

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de asociación de puesto de Profesional I en el sistema correspondiente, del servicio exento de la Dirección de Recursos Humanos;
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de asociación de puesto de Director Técnico III en el sistema correspondiente de la Dirección Financiera;
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de elaboración y diligenciamiento de contratos 029 Otras remuneraciones de personal temporal, de la unidad ejecutora 101.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LOS DELEGADOS O ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS E INDICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN CON LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL (029):

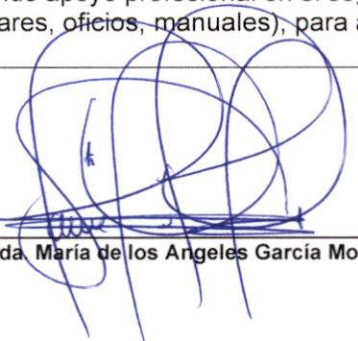
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de corrección de expedientes y orientación en procedimientos a las distintas unidades ejecutoras;
- Se brindó apoyo profesional en orientar a los delegados y enlaces de las distintas unidades y dependencias del Ministerio, con el proceso de recepción y revisión de expedientes 029 para el ejercicio fiscal 2025 (nuevo ingreso y ampliación de plazo).
- Se brindó apoyo profesional en atender y dar respuesta a requerimientos de los Delegados de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.

D) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATISTAS BAJO EL RENGLÓN DE GASTO 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ASÍ COMO BRINDAR APOYO EN LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DE NUEVO INGRESO DE TRABAJADORES Y CONTRATISTAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 101 Y EN OTRAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, SEGÚN SEA REQUERIDO:

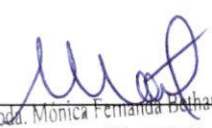
- Se apoyó profesional en la revisión, corrección y modificación de términos de referencia de contratistas para las distintas dependencias de la unidad ejecutora 101, así como en la revisión y corrección de términos de referencia de las distintas unidades ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de inducción institucional de nuevos contratistas y personal permanente correspondiente al mes de julio de 2025.

E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS:

- Se apoyó profesionalmente, en el registro y envío de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios, a través del Sistema correspondiente;
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios, notas de trámite y circulares para diligenciamiento de documentos, así como en capacitaciones al personal del Programa Nacional de Competitividad, se atendió llamadas telefónicas y se dio seguimiento vía correo electrónico;
- Se apoyó profesionalmente en para el proceso de cierre y trámite posterior de Convocatoria Interna y Externa de las Unidades Ejecutoras 105 y 107;
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Departamento de Dotación de Recursos Humanos, así como en la revisión de manuales del Departamento de Contratación y Administración de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al Informe de Auditoría, elaborando los documentos requeridos (circulares, oficios, manuales), para atender lo requerido y dar cumplimiento.


Licda. María de los Angeles García Morán

Vo. Bo.

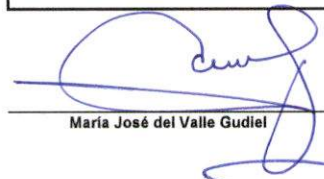

Licda. Mónica Fernanda Balthancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARÍA JOSÉ DEL VALLE GUDIEL		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA / TESORERÍA		
Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-274-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DEL 2025	al: 31 DE AGOSTO DEL 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyar Técnicamente en las compras de divisas ante el Banco de Guatemala o bancos del sistema.
- Se apoyó técnicamente en la compra de divisas ante el Banco de Guatemala o bancos del sistema.
- b. Apoyar técnicamente en las gestiones ante el Banco de Guatemala, referente al traslado de fondos conforme oficios emitidos, en las distintas cuentas de depósitos Monetarios de BANGUAT.
- Se apoyó técnicamente en las gestiones ante el Banco de Guatemala, referente al traslado de fondos conforme oficios emitidos, en las distintas cuentas de depósitos Monetarios de Banguat.
- c. Apoyar técnicamente en las gestiones de Tesorería ante la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente en las gestiones de Tesorería ante la Contraloría General de Cuentas.
- d. Apoyar técnicamente en procesos de la nómina para el depósito de becas otorgadas a hijos de empleados del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en procesos de la nómina para el depósito de becas otorgadas a hijos de empleados del MINECO.
- e. Apoyar técnicamente con el control de viáticos al exterior e interior y su oportuna liquidación.
- Se apoyo técnicamente con el control de viáticos al exterior e interior y su oportuna liquidación.
- f. Apoyar técnicamente en el control de emisión de Cheques de Fondos de Ingresos Corrientes y Fondos Propios.
- Se apoyo técnicamente en el control de emisión de Cheques de Fondos de Ingresos Corrientes y Fondos Propios.
- g. Apoyar técnicamente en el control de archivo de formularios por comisiones al exterior.
- Se apoyó técnicamente en el control de archivo de formularios por comisiones al exterior.
- h. Apoyar técnicamente en el control de Formas en blanco, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente en el control de Formas en blanco, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- i. Apoyar Técnicamente en otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en diferentes actividades de la autoridad superior y despacho superior.


María José del Valle Gudiel


Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA ABIGAIL CÓRDOVA SÁNCHEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-386-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2025	/	al:	31 DE AGOSTO 2025
------------------------	------	-------------------	---	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior":

- Se brindó el apoyo profesional, en la elaboración y recopilación de información pública de entes de transferencias; así como, de los beneficios otorgados de acuerdo con el Pacto Colectivo; asimismo, el pago de vacaciones e indemnizaciones.

b) Apoyo profesional para la verificación de las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa:

- Se brindó el apoyo profesional en el análisis y elaboración de comprobantes de Modificaciones Presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.

c) Apoyo profesional en la elaboración de la verificación de los informes de metas físicas que se llevan en el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera:

- Se brindó el apoyo profesional en el Análisis, Elaboración y consolidación de expedientes derivados a la Programación Cuatrimestral de metas físicas de forma digital y físico, de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó profesionalmente en el Análisis, Elaboración y aprobación de comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en el Sistema SIGES.
- Se apoyó profesionalmente en la aprobación de comprobantes de reprogramación de metas físicas a las Unidades Administrativas y Centros de Costo.
- Se apoyó profesionalmente en la entrega del informe de ejecución mensual de metas físicas de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", ante la Dirección Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

d) Apoyo profesional en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo Normal y Regularización:

- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y análisis de cuota financiera.

- Se proporcionó apoyo profesional en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para gastos de funcionamiento e inversión, correspondientes a las Unidades, Direcciones y Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.
- Se brindó el apoyo profesional en la elaboración de comprobantes de cuota financiera de los Grupos de Gasto 000, 100, 200, 300, 400 y 900, de las fuentes de financiamiento 11, 31, 32 y 41.
- Se apoyó en la elaboración de solicitudes de compra para transferir los aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.

e) Apoyo profesional en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de compra:

- Se brindó el apoyo en la creación de renglones presupuestarios en el sistema SICOIN, solicitados por los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la base de datos de saldos presupuestarios disponibles, como control interno del departamento de presupuesto; la cual contiene a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

f) Apoyo profesional en el Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ministerio de Economía:

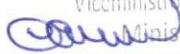
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las solicitudes de compra y pago de bienes y servicios, con las cuales se ejecutan gastos de funcionamiento e inversión y se comprometen contratos por diversos servicios para el ejercicio fiscal 2025.

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

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información de información de monitoreo y seguimiento del avance de ejecución presupuestaria al mes de mayo 2025; así como, el análisis y diagnóstico de necesidades para la mejora continua en el proceso de ejecución para el ejercicio fiscal 2025.


M.A. María Abigail Córdova Sánchez


Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato


Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía
Vo. Bo. Firma y sello Director