DECRETO NÚMERO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I)	**ENTIDAD:**	Ministerio de Economía
II)	**UNIDAD EJECUTORA:**	105 Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales
III)	**DIRECCIÓN:**	10a. Calle 5-69 zona 1 Ciudad de Guatemala, Guatemala. Edificio Plaza Vivar 4to. Nivel.
IV)	**DIRECTOR:**	Licenciado Mártin José Marroquín Cáceres
V)	**HORARIO DE ATENCIÓN:**	8.00 a 16:00 hrs.
VI)	**TELÉFONO:**	**22098601**
VII)	**UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA:**	Unidad de Gestión del Convenio de Financiación - Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
VIII)	**ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:**	José Fernando Portillo Chinchilla
IX)	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	4 DE SEPTIEMBRE DE 2026
X)	**CORRESPONDE AL MES QUE REPORTA :**	**AGOSTO de 2026**

Capitulo Segundo - OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 10. Información pública de oficio NUMERAL 4 - REMUNERACIONES POR SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

No.	Ren	Nombres y Apellidos (Empleado/Servidor Público)	CARGO	DEPENDENCIA	DIETAS	HONORARIO	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONO ESPECÍFICO	OTRAS BONIFICACIÓN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	GASTOS FUNERARIOS	TOTAL INGRESO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO	MONTO VIÁTICOS
1	81	Aura Cristina Dubón de León	Asesor técnico	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno		16,000.00							16,000.00		16,000.00	
2	81	Gustavo Alfonso de León	Técnicos Administrativo	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno		12,000.00							12,000.00		12,000.00	
3	81	Claudia Elizabeth Ruiz Fuentes	Técnico Fortalecimiento Institucional	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno		12,000.00							12,000.00		12,000.00	
4	81	Onofre Tevalan Ajtun	Técnico en inventarios del Estado	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno		11,000.00							11,000.00		11,000.00	
				suma	**0.00**	**51,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**51,000.00**	**0.00**	**51,000.00**	**0.00**

Lic. José Fernando Portillo Chinchilla
Encargado de Programación y Ejecución Presupuestal
Unidad de Convenios de Financiación no Reembolsables
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
Donación UE
No. LA/2018/040-889
Ministerio de Economía
Guatemala, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Claudia Elizabeth Ruiz Fuentes
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA**

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-010-081-2026

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

a) Brindar apoyo técnico en las acciones de planificación para la formación, capacitación, certificación e inserción laboral, verificando su alineación con los indicadores y metas técnicas del programa.

- Se brindó apoyo técnico en el monitoreo del cumplimiento del cronograma de actividades y verificación de hitos de entrega conforme a la planificación establecida para la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
- Se brindó apoyo técnico en la supervisión técnica para la implementación de la metodología de los procesos de formación, capacitación y certificación conforme a la planificación establecida para la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a los estudios de prospección territorial para la cobertura y caracterización de beneficiarios conforme a la planificación establecida para la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación interinstitucional con la entidad contratante, equipos ejecutores y actores territoriales, a través de espacios técnicos de seguimiento conforme a la planificación establecida para la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
- Se brindó apoyo técnico en la consolidación de reportes periódicos de avance físico, así como análisis de indicadores para la toma de decisiones conforme a la planificación establecida para la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".

b) Brindar apoyo técnico en el análisis de los contenidos formativos, perfiles de beneficiarios y mecanismos de selección, asegurando su pertinencia técnica y su contribución al fortalecimiento del capital humano.

- Se brindó apoyo técnico en la implementación del proceso de formación del contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".



c) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de mesas técnicas, reuniones y acciones conjuntas con instituciones públicas, privadas, de formación y cooperación internacional, facilitando acuerdos y sinergias que fortalezcan los procesos de empleabilidad.**

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación y participación en reuniones de trabajo con el contratista Swisscontact, así como en espacios de articulación interinstitucional para el seguimiento de la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno", que incluye seguimiento de las actividades planificadas para el mes, en fortalecer las competencias para la empleabilidad mediante procesos de orientación vocacional, coaching y formación técnica; impulsar la articulación con el sector empresarial a través de desayunos empresariales, encuentros de negocios, prospección empresarial y ferias de empleo y dar continuidad a los procesos de capacitación mediante inauguraciones; clausuras de cursos, así como la entrega de certificaciones y promover la inserción laboral y el fortalecimiento de las capacidades de los participantes, en coordinación con actores públicos, privados y académicos, que incluye visitas de campo.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, sistematización y validación de informes técnicos, notas de análisis y documentos oficiales, garantizando consistencia metodológica, claridad técnica y cumplimiento de los lineamientos del programa.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión del informe semestral 1 desarrollado del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".

e) **Brindar apoyo técnico en actividades complementarias vinculadas al fortalecimiento del capital humano y al empleo digno, según requerimientos de la autoridad superior, asegurando coherencia con los objetivos estratégicos del programa.**

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del evento Bootcamp sobre el Marco Nacional de Cualificaciones para 100 participantes.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración e informes semanales y mensual de la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".

Claudia Elizabeth Ruiz Fuentes

Walda Ludvina Arrecis Duarte
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
Convenio No. LA/2018/040-889
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Onofre Tevalán Ajtum
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA**

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-012-081-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la revisión y validación de la documentación contractual, asegurando que los expedientes estén completos y cumplan con la normativa nacional, institucional y del cooperante.**

- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento de la verificación de documentos, que forman parte de los anexos de contratos No. LA/2022/439-983, LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.

b) **Brindar apoyo técnico en la organización, actualización y resguardo de los expedientes físicos y digitales de cada contrato, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para auditorías y procesos de control.**

- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento de la conformación y resguardo de expedientes digitales y físicos, de los contratos No. LA/2022/439-983, LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.

c) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo de informes de avance y cierre contractual, documentando el estado del contrato, cumplimiento de obligaciones, pendientes, observaciones y recomendaciones.**

- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento y en la actualización de las fichas técnicas del estado de contratos No. LA/2022/439-983, LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.
- Se apoyó técnicamente, con información para la elaboración de la hoja de ruta de cierre de los contratos No. LA/2022/439-983, LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.

d) **Brindar apoyo técnico en reuniones con los contratistas para la planificación del cierre de contratos.**

- Se apoyó técnicamente, para la realización de reuniones relacionadas con el seguimiento de las acciones planificadas, para avanzar con el cierre del contrato No. LA/2022/440-213.

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

- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento del estado de los bienes de activos fijos del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se apoyó técnicamente, en la conformación de expedientes, relacionados con los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, de los pagos directos (Gestión Directa e Indirecta) efectuados por la Delegación de Unión Europea, en el marco del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se apoyó técnicamente, en la conciliación bancaria de la cuenta secundaria del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento de los registros contables en el Sistema Mónica, relacionados con los pagos efectuados con Fuente 11 y pagos directos (Gestión Directa e Indirecta) del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

Onofre Tevalán Ajtum

Walda Ludvina Arrecis Duarte
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
Convenio No. LA/2018/040-889
Ministerio de Economía

Vo.Bo. Lic. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Desarrollo Financiero y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Aura Cristina Dubón de León de Mansilla
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA**

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-013-081-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Brindar apoyo profesional en revisar y validar la documentación contractual, asegurando que los expedientes estén completos y cumplan con la normativa nacional, institucional y del cooperante.**

- Se brindó apoyo profesional en la presentación, validación técnica y documental de dos expedientes contractuales para proceso de pago final y continuación del proceso de cierre, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa nacional y del cooperante.
- Se brindó apoyo profesional para dar cumplimiento de las observaciones emitidas durante el proceso de pago, fortaleciendo la consistencia documental requerida para la finalización de los contratos.

b. **Brindar apoyo profesional en organizar, actualizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de cada contrato, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para auditorías y procesos de control y entrega final a encargado de archivo general.**

- Se apoyó profesionalmente en la organización de los expedientes físicos y digitales de dos contratos finalizados, asegurando su trazabilidad, integridad y disponibilidad para procesos de auditoría y control.
- Se apoyó profesionalmente para organizar y sistematizar la documentación que respalda los procesos de pago de dos contratos finalizados.

c. **Brindar apoyo profesional a las áreas; técnica, financiera y legal con la recopilación de información y la gestión de los requisitos necesarios para el proceso de cierre contractual.**

- Se brindó apoyo profesional para completar la integración de la documentación requerida para los procesos de cierre, facilitando la coordinación entre las áreas técnica, financiera y legal.
- Se apoyó profesionalmente y se finalizó el proceso para la entrega del expediente de pago de dos contratistas, contribuyendo al cierre oportuno de los compromisos financieros del Programa.

d. **Brindar apoyo profesional en la redacción del proyecto de liquidación contractual y gestionar su revisión, adecuación y aprobación ante las autoridades correspondientes.**

- Se brindó apoyo profesional para avanzar en la integración de los insumos técnicos y administrativos necesarios para el cierre de dos contratos, fortaleciendo el proceso de cierre administrativo, financiero y técnico.
- Se brindó apoyo profesional para la verificación de informes, y garantizar la consistencia entre productos entregados, obligaciones contractuales y documentación financiera, respaldando las etapas finales de cierre de los contratos. El proceso de liquidación está es de seguimiento contínuo cumpliendo los requisitos requeridos para el efecto.

e. **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de informes de avance y cierre contractual, documentando el estado del contrato, cumplimiento de obligaciones, pendientes, observaciones y recomendaciones.**

- Se brindó apoyo profesional para concluir la etapa de consolidación de información para el cierre de dos contratos.

f. **Brindar apoyo profesional en el seguimiento a la obtención de documentos finales requeridos para el cierre de los contratos de compromisos específicos, tales como certificaciones, conformidades, actas y cartas de terminación.**

- Se apoyó profesionalmente para dar seguimiento a documentación relacionada con cierre de contratos; sin embargo, esta primera etapa de cierre constituye el pago final de dos de los contratos posteriormente se continuará con la gestión administrativa y financiera para el cierre.

g. **Brindar apoyo profesional en reuniones con los contratistas para la planificación del cierre de contratos.**

- Se brindó apoyo profesional durante reuniones de coordinación con la UGP para dar seguimiento a un contrato que está en la fase final del envío del informe de verificación de gastos.
- Se apoyó profesionalmente en gestionar la documentación de base de la empresa auditora que permitirá, una vez recibido, continuar con el cierre del contrato.
- Se brindó apoyo profesional durante reunión del grupo asignado a gestionar los compromisos de control interno.

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

- Se brindó apoyo profesional en atender las actividades de control interno.
- Se brindó apoyo profesional en la preparación de insumos para elaborar el informe de aplicación relacionado a los contratos.
- Se apoyó profesionalmente para participar en actividades de actualización que permitan generar conocimiento para las actividades contractuales, como: cursos mandatorios y lecturas de manuales actualizados.
- Se apoyó profesionalmente en elaborar informes de logro y avances, así como informes de metas físicas del Programa.

Aura Cristina Dubón de León de Mansilla

Walda Ludvina Arrecis Duarte
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
Convenio No. LA/2018/040-889
Ministerio de Economía

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Gustavo Alfonso de León Gómez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-014-081-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la organización, custodia y actualización del archivo físico y digital, asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de los expedientes administrativos, contractuales y de inventarios.**

- Se apoyó técnicamente en la gestión y resguardo del archivo físico de los expedientes administrativos del Programa correspondientes al mes de agosto 2026.
- Se apoyó técnicamente en la gestión y resguardo del archivo digital de los expedientes administrativos del Programa correspondientes al mes de agosto 2026.

b) **Brindar apoyo técnico en la integración, verificación y resguardo de los expedientes de los contratos ejecutados bajo la donación del programa, tanto en formato físico como digital.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de los contratos ejecutados bajo la donación del programa, en formato digital.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes correspondientes a los contratos ejecutados bajo la donación del programa, en formato físico.

c) **Brindar apoyo técnico en el control, registro y administración del almacén de la UGP, incluyendo entradas, salidas, resguardo de bienes y verificación periódica de existencias conforme a la normativa institucional.**

- Se apoyó técnicamente en el control del almacén de la Unidad de Gestión del Programa -UGP-., incluyendo entradas y salidas.
- Se apoyó técnicamente con el control de existencia de suministros, conforme la normativa institucional.

d) **Brindar apoyo técnico en la planificación, ejecución y documentación de inventarios físicos periódicos, asegurando la conciliación entre existencias físicas y registros administrativos, así como la elaboración de informes de inventario.**

- Se apoyó técnicamente con verificar las existencias físicas y registros administrativos de inventarios.

e) **Brindar apoyo técnico en la gestión de contratos de servicios y de personal, incluyendo la preparación, organización y seguimiento de expedientes administrativos derivados de los procesos de contratación.**

- Se apoyó técnicamente con la revisión de los expedientes del personal que será contratado en el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se apoyó técnicamente con las gestiones de autorización para la contratación de personal en el renglón presupuestario 081, en el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de los contratos del personal contratado en el renglón presupuestario 081.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración del Acuerdo Ministerial para la aprobación de los contratos del personal 081.

f) Brindar apoyo técnico en la gestión administrativa y operativa de vehículos, incluyendo el control de asignaciones, bitácoras, mantenimiento, combustible y documentación de respaldo.

- Se apoyó técnicamente con la gestión administrativa de vehículos, incluyendo el control de bitácoras.

g) Brindar apoyo técnico con las gestiones de solicitud de pago a la delegación de la Unión Europea de los contratos de compromisos específicos.

- Se apoyó técnicamente con el seguimiento de la solicitud de pago final ante la Delegación de la Unión Europea del Contrato No. LA/2022/440-205, "Apoyo a la consolidación del Sistema de Formación Laboral (SINAFOL) en Guatemala", contratista Gopa Worldwide Consultants GMBH.

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

- Se apoyó técnicamente con las respuestas y entrega de la documentación requerida por Recursos Humanos del Ministerio de Economía.

Gustavo Alfonso de León Gómez

Walda Ludvina Arrecis Duarte
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
Convenio No. LA/2018/040-889
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello