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 horas
VI)	**TELÉFONO:**	22098601
VII)	**UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA:**	Unidad de Gestión del Convenio de Financiación - Programa Impulso al Trabajo Decente 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.	R	Nombres y Apellidos (Empleado/Servidor Público)	CARGO	DEPENDENCIA	DIETAS	SUELDO BASE	HONORARIO	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONO ESPECÍFICO	OTRAS BONIFICACIÓN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	GASTOS FUNERARIOS	TOTAL INGRESO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO	MONTO VIÁTICOS
1	81	Luis Armando Gonzales Ramírez	Técnico en transportes	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 7,000.00							7,000.00		7,000.00	0.00
2	81	Josué Estuardo Paredes Ramírez	Técnico de Apoyo Financiero	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 12,000.00							12,000.00		12,000.00	0.00
3		Ana Cristina del Rosario Domínguez Álvarez	Asistente Profesional de Coordinación de capacitaciones	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 16,838.71							Q 16,838.71		Q 16,838.71	0.00
4	81	Heidy Marisol Ríos Guerra	Técnico en escaneo y archivo digital	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 10,000.00							10,000.00		10,000.00	0.00
				suma	**0.00**	**0.00**	**45,838.71**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**45,838.71**	**0.00**	**45,838.71**	**0.00**

Fuente. Reporte generado en Guatenomima

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 Impulso al Trabajo Decente en Guatemala
Convenio de Financiación No. NDICI LA/2021/043-178
Ministerio de Economía
Guatemala, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luis Armando González Ramírez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-007-081-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para garantizar el traslado eficiente y seguro de la documentación generada por el Programa hacia diferentes instituciones, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

- Se apoyó técnicamente al Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala en el traslado de documentos para firma de Autoridades.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos a la delegación de la Unión Europea en Guatemala.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos del Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala a la Secretaría General de la Presidencia (SEGEPLAN).
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos al Ministerio de Relaciones Exteriores.

b) Brindar apoyo técnico para la recepción y entrega de vehículos, revisando kilometrajes, accesorios, revisión física y limpieza de los vehículos a cargo del Programa, conforme a los procedimientos e instructivos vigentes.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los vehículos a cargo del Programa, verificando que los vehículos cuenten con herramientas necesarias para atención de emergencias y que se encuentren limpios para cuando sean utilizados.

c) Brindar apoyo técnico para gestionar la entrega, recepción y seguimiento de los vehículos enviados a los talleres para mantenimiento y reparaciones; asegurando su funcionalidad óptima y disponibilidad para garantizar el uso de los Vehículos del Programa.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los kilometrajes de los vehículos para programar sus servicios.

d) Brindar apoyo técnico para facilitar el trasporte para el traslado de personal del Programa, para la realización de comisiones o asuntos oficiales, conforme a las autorizaciones del Programa.

- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal y autoridades del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala, quienes asistieron a diferentes reuniones de trabajo en las oficinas de otras Instituciones.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para solicitud de cupones canjeables de combustible los cuales fueron utilizados en los vehículos que están a cargo del Programa.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de aprobación y recepción de cupones canjeables de combustible de los vehículos del programa.

e) Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido para ejecutar el transporte y traslado de mobiliario y equipo previa autorización del Programa.

- Se brindó apoyo técnico en el traslado de mobiliario para su reacomodo en diferentes oficinas del Programa.

f) **Brindar apoyo técnico en la revisión en un adecuado mantenimiento de las instalaciones que ocupa el Programa.**

- Se brindó apoyo técnico en la verificación que las oficinas del Programa estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.

g) **Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos de la secretaria del programa cuando le sea requerido.**

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos internos y externos del Programa.

h) **Brindar apoyo técnico en la digitalización de documentación de las diferentes áreas del programa.**

- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de documentos del Programa.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de documentos del área administrativa del Programa.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para la aprobación de nombramientos de comisiones realizadas al interior del país.

Luis Armando González Ramírez

Welda Ludvina Arrecis Duarte
Programa de impulso al trabajo decente en Guatemala
Convenio No. NDICI LA/2021/043-178
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Lic. Mario Joel Estrada Aguilar
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Inmediato superior, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Heydi Marisol Rios Guerra de González
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-008-081-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el control y manejo de la recepción de documentación y atención administrativa, incluyendo el registro, clasificación, distribución y seguimiento de documentos que ingresan o egresan del programa.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y control de la documentación tanto recibida como emitida por el programa, verificando su correcta identificación, foliación y canalización hacia las áreas correspondientes, garantizando un flujo documental ordenado.
- Se brindó apoyo técnico en la clasificación, distribución interna y seguimiento de la correspondencia, asegurando la trazabilidad de cada documento y el cumplimiento de los tiempos establecidos.

b) **Brindar apoyo técnico en la gestión documental y archivo físico y digital, asegurando la correcta organización, codificación, resguardo y disponibilidad de la información conforme a la normativa nacional y los lineamientos institucionales.**

- Se apoyó técnicamente en la organización, clasificación y resguardo del archivo físico y digital, implementando criterios de orden lógico y cronológico que facilitaron la consulta oportuna de la información.
- Se apoyó técnicamente, en la codificación y actualización de documentos, garantizando su adecuada conservación y contribuyendo al fortalecimiento del control documental institucional.

c) **Brindar apoyo técnico en la digitalización, escaneo y sistematización de documentos, manteniendo actualizados los registros, bases de datos y sistemas institucionales de control documental.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de digitalización y escaneo de documentación administrativa, asegurando la calidad y legibilidad de los archivos electrónicos generados.
- Se apoyó técnicamente, integrando los documentos digitalizados a los registros y bases de datos institucionales, facilitando su acceso y consulta.

d) **Brindar apoyo técnico en el control documental y conformación de expedientes administrativos y contractuales, verificando que la documentación esté completa, ordenada y debidamente integrada para fines de seguimiento, auditoría y cierre.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión, organización y conformación de expedientes administrativos, verificando que la documentación estuviera completa, ordenada y debidamente integrada. De igual forma, se colaboró en la estructuración de los expedientes.



e) **Brindar apoyo técnico en la logística de reuniones, talleres, eventos y misiones, apoyando en convocatorias, preparación de materiales, coordinación interna y seguimiento de actividades programadas.**

- Se apoyó técnicamente en la preparación de materiales e insumos necesarios para reuniones y actividades del programa, asegurando que se contara con los recursos adecuados para su desarrollo.
- Se apoyó técnicamente, en la coordinación logística interna, apoyando en la organización de espacios y en el seguimiento de actividades programadas para su correcta ejecución.

f) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento operativo con el personal de mensajería, piloto y servicios generales, así como en otras actividades administrativas y operativas asignadas, necesarias para el adecuado funcionamiento del programa.**

- Se apoyó técnicamente en la coordinación con el personal de mensajería para la entrega y recepción de documentación oficial, asegurando el cumplimiento de rutas y tiempos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración, revisión e impresión de oficios y otros documentos administrativos, verificando su correcta presentación y contribuyendo a una gestión documental eficiente.

g) **Brindar apoyo técnico en la carga y seguimiento de documentos en el sistema de correspondencia del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el registro de documentación en el sistema institucional de correspondencia del Ministerio de Economía, asegurando el ingreso adecuado de la información.
- Se apoyó técnicamente en la carga y seguimiento de documentos dentro del sistema, contribuyendo al control, trazabilidad y transparencia de los procesos administrativos del programa.

h) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y actualización de la base de datos de correlativos de oficios, enviados y recibidos del programa.**

- Se apoyó técnicamente en el control y registro de la correspondencia generada por el programa, verificando la correcta numeración consecutiva de los oficios enviados y recibidos. De igual manera, se colaboró en la actualización de la base de datos de correlativos, facilitando el orden documental y la rápida identificación de la información.

i) **Brindar apoyo técnico en la recepción y traslado de llamadas telefónicas que ingresar a la planta del programa.**

- Se apoyó técnicamente en la atención, recepción y canalización de llamadas telefónicas, brindando orientación básica y trasladando la información al personal correspondiente.
- Se apoyó técnicamente, en el apoyo de llamadas a personas invitadas a capacitación.
- Se apoyó técnicamente, a mantener una comunicación interna fluida.

Heydi Marisol Rios Guerra de González

Walda Ludvina Arrecis Duarte
Programa de impulso al trabajo decente en Guatemala
Convenio No. NDICI LA/2021/043-178
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Josué Estuardo Paredes Ramírez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA**

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-009-081-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en lo relacionado a los registros en los sistemas de SIGES, SICOIN, SIGEACI, Guatecompras y Guatenominas correspondiente a procesos administrativos y financieros del Programa.

- Se brindó apoyo técnico en el proceso de registro y aprobación de contratos del renglón 081 en el sistema de Guatenominas correspondiente a agosto 2026.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de carga de facturas, análisis y seguimiento de aprobación de nómina de liquidación del renglón 081 en el sistema de Guatenominas correspondiente a agosto 2026.
- Se brindó apoyo técnico en el registro y seguimiento para aprobación en el SIGES de dos expedientes de servicios básicos recibidos en el convenio de donación.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de NPG en el sistema de Guatecompras de los pagos de servicios básicos del programa.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de NPG en el sistema de Guatecompras de las facturas, informes y verificadores del personal contratado bajo el renglón 081.

b) Brindar apoyo técnico en la planificación, seguimiento y control del presupuesto de la unidad, verificando la disponibilidad financiera, la correcta imputación del gasto y la coherencia con los planes operativos.

- Se brindó apoyo técnico para verificar la disponibilidad financiera en los procesos de pago de honorarios del renglón 081 y de los servicios básicos del grupo de gasto 100, correspondientes al mes de agosto 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la planificación presupuestaria para asegurar la disponibilidad financiera en los procesos de pago que se realizaran en el tercer cuatrimestre del año 2026.

c) Brindar apoyo técnico en la preparación, revisión y organización de expedientes administrativos y presupuestarios, incluyendo solicitudes de compra, cotizaciones, órdenes de compra, comprobantes de gasto y demás documentos de respaldo.

- Se brindó apoyo técnico en la preparación, revisión y organización de los expedientes de los procesos de pago realizados durante el mes de agosto de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de facturas e informes de honorarios del renglón 081, correspondientes al mes de agosto de 2026, de los contratistas del Programa.
- Se brindó apoyo técnico en el inicio del proceso de cotización de insumos que serán adquiridos durante el tercer cuatrimestre de 2026.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración y actualización de reportes administrativos y presupuestarios, consolidando información sobre ejecución financiera, avances de gasto, proyecciones y requerimientos de recursos.

- Se brindó apoyo técnico en la actualización de los gastos del programa y en la generación de los porcentajes de ejecución del gasto del convenio de donación.

e) Brindar apoyo técnico en la coordinación con las áreas administrativas, financieras y técnicas, facilitando la gestión de compras, la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos.

- Se brindó apoyo técnico en la realización de una proyección de compras de insumos y servicios para el tercer cuatrimestre del año 2026.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de cuota presupuestaria, mensual y cuatrimestral.

- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de reprogramación de la cuota de compromiso y devengado, correspondiente al mes de agosto de 2026, de los grupos de gasto 0 (servicios personales) y 100 (servicios no personales).
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de reprogramación de la cuota de compromiso y devengado, correspondiente al tercer cuatrimestre de 2026, de los grupos de gasto 0 (servicios personales) y 100 (servicios no personales).

g) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los expedientes de pago en la unidad ejecutora y la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes de pago de energía eléctrica, telefonía y arrendamientos, correspondientes al mes de agosto de 2026.

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

- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de documentos, oficios, nóminas y CUR de pago generados en el mes de agosto de 2026 en el área de trabajo.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al sistema de correspondencia del Ministerio de Economía de los oficios relacionados con procesos del área financiera.

Josué Estuardo Paredes Ramírez

Walda Ludvina Arrecis Duarte
Programa de impulso al trabajo decente en Guatemala
Convenio No. NDICI LA/2021/043-178
Ministerio de Economía

Vo. Bo. Lic. Mártir 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 PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ana Cristina del Rosario Dominguez Alvarez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-015-081-2026

Período de actividades	del:	03 DE AGOSTO DEL 2026	**al:**	31 DE AGOSTO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional con la implementación, logística y revisión de materiales didácticos a utilizar para el desarrollo de las capacitaciones para jóvenes que buscan mejorar sus ingresos. Con el fin de preparar jóvenes guatemaltecos con habilidades y competencias demandadas para uso estratégico de herramientas de inteligencia artificial.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión, adecuación y preparación de los materiales metodológicos y didácticos a utilizar en los talleres.
- Se brindó apoyo profesional en la preparación de presentaciones, ejercicios, guías, formatos de CV, plantillas de prompting, diagnóstico de entrada y evaluación final.

b) **Brindar apoyo profesional con promover acercamientos con representantes de universidades, municipalidades actores locales y otros miembros del ecosistema de emprendimiento y empleabilidad para promover los talleres de capacitación para jóvenes que buscan mejorar sus ingresos.**

- Se brindó apoyo profesional en la coordinación y acercamiento con municipalidades y actores territoriales de las sedes donde se desarrollarán los talleres.
- Se brindó apoyo profesional en la articulación con oficinas Municipales de Empleo y otros actores locales para apoyar la implementación de las capacitaciones.

c) **Brindar apoyo profesional para realizar los procesos de convocatorias a los talleres de capacitación para jóvenes que buscan mejorar sus ingresos.**

- Se brindó apoyo profesional en la preparación de los instrumentos y formatos de registro de participantes y evidencias que serán utilizados durante los talleres.

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

Se brindó apoyo profesional en reuniones de coordinación, validación del plan de trabajo, cronograma, responsabilidades, formatos de seguimiento y requerimientos de información.

Ana Cristina del Rosario Dominguez Alvarez

Walda Ludvina Arrecis Duarte
Programa de impulso al trabajo decente en Guatemala
Convenio No. NDICI LA/2021/043-178
Ministerio de Economía

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