

DECRETO NÚMERO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
ENTIDAD:	Ministerio de Economía
UNIDAD EJECUTORA:	105 Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales
DIRECCIÓN:	10a. Calle 5-69 zona 1 Guatemala, Guatemala, edificio Plaza Vivar 4to. Nivel.
DIRECTOR:	Licenciado Martín José Marroquín Cáceres
HORARIO DE ATENCIÓN:	8:00 a 16:00 hrs.
TELÉFONO:	22098601
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA:	Unidad de Gestión del Convenio de Financiación - Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:	Lic. José Fernando Portillo Chinchilla
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04 DE MARZO DE 2026
CORRESPONDE AL MES QUE REPORTA :	FEBRERO DE 2026

Capítulo 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 Ramirez	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	
2	81	Josué Estuardo Paredes Ramirez	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	
3	81	Heidy Paola Trujillo Alvarez	Asesor monitoreo y evaluación	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 12,000.00							12,000.00		12,000.00	
				VAN.....	0.00	0.00	31,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31,000.00	0.00	31,000.00	0.00

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 VÁTIOS
				VIENEN.....	0.00	0.00	31,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31,000.00	0.00	31,000.00	0.00
4	81	Hedy Marisol Rios Guerra	Técnico en escaneo y archvo digital	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q. 10,000.00							10,000.00		10,000.00	
				suma	0.00	0.00	41,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41,000.00	0.00	41,000.00	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 lo MIPYME
 Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Heidy Paola Trujillo Alvarez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-006-081-2026
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes operativos de la unidad, asegurando su coherencia con los objetivos estratégicos, los lineamientos institucionales y los compromisos establecidos con las instancias de cooperación.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de propuesta de modificación de meta física para el ejercicio fiscal 2026.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la propuesta de estructura programática para el ejercicio fiscal 2027.
 - Se apoyó técnicamente con la elaboración de resoluciones de planificación, como parte de los expedientes de modificaciones presupuestarias, reflejadas en los sistemas de gobierno (SIGES y SICOIN).
- b) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo técnico y estratégico del avance de proyectos y programas, incluyendo el seguimiento de indicadores del PIT, la verificación de hitos, la identificación de brechas y la formulación de recomendaciones para mejorar la ejecución.**
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo y seguimiento de los indicadores del programa.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las rutas y plazos de las asistencias técnicas.
- c) **Brindar apoyo técnico en la sistematización, análisis y validación de información técnica y operativa, garantizando la calidad, consistencia y oportunidad de los datos utilizados para la toma de decisiones y el seguimiento de resultados.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de instrumentos de monitoreo y seguimiento de acciones (rutas de trabajo, guías y procedimientos).
- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes técnicos, de avance y de resultados, asegurando claridad metodológica, precisión en los datos, coherencia con los lineamientos institucionales y cumplimiento de los requerimientos de reporte establecidos.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes en cumplimiento a la normativa vigente.
- e) **Brindar apoyo técnico en la coordinación con áreas técnicas, administrativas y de cooperación, facilitando la integración de información, el cumplimiento de metas operativas y la articulación efectiva de acciones vinculadas a la planificación, monitoreo y reporte de resultados.**
- Se apoyó técnicamente en la coordinación y acompañamiento de las áreas involucradas para el planteamiento de acciones con relación a la meta de formalización y formador de formadores.
 - Se apoyó técnicamente con el seguimiento semanal a las actividades realizadas en el marco de los contratos en ejecución del Programa y se elaboró un informe ejecutivo semanal al respecto.

f) Brindar apoyo técnico en participar en reuniones para el seguimiento global y aportar al análisis de los procesos realizados y en curso; asimismo en reuniones con equipos de evaluación externa, asegurando todo el apoyo documental necesario requerido.

- Se apoyó técnicamente en las reuniones para el seguimiento de las acciones bajo el contrato de formación y certificación de habilidades técnicas profesionales.
- Se apoyó técnicamente en las reuniones para el seguimiento de los contratos.

g) Brindar apoyo técnico en el análisis constante del Marco Lógico del Programa, para su actualización e informe de avance de aspectos relacionados al Administrador de Anticipos y al equipo de las Unidades de Gestión de los Proyectos.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de presentaciones e informes requeridos por la coordinación, como herramienta para informar aspectos técnicos-administrativos de la UGP.

HEIDY
PAOLA
TRUJILLO
ALVAREZ

Firmado digitalmente por HEIDY PAOLA TRUJILLO ALVAREZ

Heidy Paola Trujillo Álvarez

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado digitalmente por WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-007-081-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 dio apoyo técnico al Programa de Impulso al Trabajo en Guatemala para el traslado de documentos para firma de Autoridades.
 - Se apoyó técnicamente para el traslado de documentos a diferentes instituciones Gubernamentales.
 - Se Apoyó técnicamente para el traslado de documentos a SEGEPLAN del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala.
- 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 herramienta, llanta de repuesto 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 los Vehículos del Programa.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los kilometrajes de los vehículos para ver sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión los niveles de líquidos y presión de llantas.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de alarmas de los vehículos.
- d) Brindar apoyo técnico para facilitar el transporte para el traslado de personal del Programa, para la realización de comisiones o asuntos oficiales, conforme a las autorizaciones del Programa.**
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal y autoridades del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala, quienes asistieron a diferentes reuniones de trabajo en las oficinas de otras Instituciones.
- 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 movimiento 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 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.



Luis Armando González Ramírez

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

WALDA
LUDVINA
ARRECIS DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

**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 Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 de 18 documentos recibidos y 46 enviados.
 - Se apoyó técnicamente con el registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos.
- 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 el archivo físico y digital, asegurando la correcta organización, codificación, resguardo y disponibilidad de la información conforme a la normativa nacional y los lineamientos institucionales.
- 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 la digitalización, escaneo y sistematización de documentos, manteniendo actualizados los registros, bases de datos y sistemas institucionales de control documental.
- 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 apoyó técnicamente en el control documental y conformación de expedientes administrativos y contractuales, verificando que la digitalización, escaneo y sistematización de documentos, manteniendo actualizados los registros, bases de datos y sistemas institucionales de control documental.

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

- Se apoyó técnicamente en la logística de las reuniones y preparación de material dentro de las instalaciones del Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala.

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

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento operativo con el personal de mensajería coordinando la entrega de oficios.
- Se apoyó técnicamente en la redacción e impresión de oficios y documentos. requeridos y la impresión de materiales, garantizando una comunicación efectiva y adecuada.

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

- Se apoyo técnicamente con cargar 10 documentos en el sistema y correspondencia del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyo técnicamente en el seguimiento y actualización de la base de datos de correlativos de oficios enviados y recibidos.

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

- Se apoyo técnicamente en la recepción y traslado de llamadas telefónicas al personal del Programa.

HEYDI
MARISOL
RIOS GUERRA

Firmado digitalmente por
HEYDI MARISOL
RIOS GUERRA

Firma y nombre del contratista

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado digitalmente por WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Vo. Bo. _____

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 Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-009-081-2025
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 dio apoyo técnico en el proceso de carga de facturas, análisis y seguimiento de aprobación de nómina de liquidación del renglón 081 correspondiente a febrero 2026.
- Se dio apoyo técnico en el registro y seguimiento para aprobación de dos expedientes de servicios básicos recibidos en el convenio de donación en el SIGES.
- Se dio apoyo técnico en el registro de NPG en el sistema de Guatecompras de los pagos de servicios básicos del programa.
- Se dio 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 apoyo técnicamente en verificar que se contara con la disponibilidad financiera para los procesos de pago que se realizarían en el mes de febrero 2026.
- Se apoyo técnicamente en la planificación presupuestaria para contar con la disponibilidad financiera para los procesos de pago que se realizarían en el primer 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 apoyo técnicamente en la preparación, revisión y organización de los expedientes de procesos de pago que se realizarían en el mes de febrero 2026.
- Se dio apoyo técnico en el proceso de pago de 02 expedientes de servicios básicos
- Se dio apoyo técnico en la revisión de facturas e informes de honorarios correspondientes a febrero 2026 de los contratistas del Programa.
- Se dio apoyo técnico en el inicio de proceso de cotizar los insumos que se comprarán en marzo 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 apoyo técnicamente en la actualización de los gastos del programa; y el porcentaje de ejecución de gasto del convenio de donación.

f) 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 apoyo técnicamente en la gestión de compras para el primer cuatrimestre del año 2026

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

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de febrero del 2026.
- Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de marzo del año 2026.

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

- Se dio apoyo técnico en dar seguimiento a los expedientes de pago que se realizaron en el mes de febrero de 2026.

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

- Se colaboro técnicamente en digitalizar los documentos generados en el mes de enero 2026 en el área de trabajo.
- Se colaboro técnicamente en cargar al sistema de correspondencia oficios relacionados a procesos del área financiera.



Josué Estuardo Paredes Ramírez

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello