

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

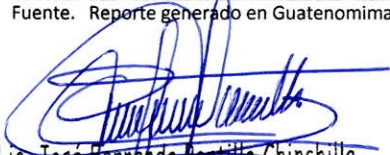
I)	ENTIDAD:	Ministerio de Economía
II)	UNIDAD EJECUTORA:	105 Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales
III)	DIRECCIÓN:	10a. Calle 5-69 zona 1 Ciudad de Guatemala, Guatemala. Edificio Plaza Vivar 4to. Nivel.
IV)	DIRECTOR:	Licenciado Martín José Marroquín Cáceres
V)	HORARIO DE ATENCIÓN:	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:	3 DE JUNIO DE 2026
X)	CORRESPONDE AL MES QUE REPORTA :	MAYO 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 Álvarez	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	
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	
			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 la MIPYME
 Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico para garantizar el traslado eficiente y seguro de la documentación generada por el Programa hacia diferentes instituciones, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.**
- Se apoyó técnicamente al Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala en el traslado de documentos para firma de Autoridades.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos a la delegación de la Unión Europea en Guatemala.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos del Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala a la Secretaría General de la Presidencia (SEGEPLAN).
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Brindar apoyo técnico para la recepción y entrega de vehículos, revisando kilometrajes, accesorios, revisión física y limpieza de los vehículos a cargo del Programa, conforme a los procedimientos e instructivos vigentes.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los vehículos a cargo del Programa, verificando que los vehículos cuenten con herramientas necesarias para atención de emergencias y que se encuentren limpios para cuando sean utilizados.
- c) Brindar apoyo técnico para gestionar la entrega, recepción y seguimiento de los vehículos enviados a los talleres para mantenimiento y reparaciones; asegurando su funcionalidad óptima y disponibilidad para garantizar el uso de los Vehículos del Programa.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los kilometrajes de los vehículos para programar sus servicios.
- d) Brindar apoyo técnico para facilitar el transporte para el traslado de personal del Programa, para la realización de comisiones o asuntos oficiales, conforme a las autorizaciones del Programa.**
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal y autoridades del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala, quienes asistieron a diferentes reuniones de trabajo en las oficinas de otras Instituciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para solicitud de cupones canjeables de combustible los cuales fueron utilizados en los vehículos que están a cargo del Programa.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de aprobación y recepción de cupones canjeables de combustible de los vehículos del programa.
- e) Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido para ejecutar el transporte y traslado de mobiliario y equipo previa autorización del Programa.**
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de mobiliario para su reacomodo en diferentes oficinas del Programa.

- f) **Brindar apoyo técnico en la revisión en un adecuado mantenimiento de las instalaciones que ocupa el Programa.**
- Se brindó apoyo técnico en la verificación que las oficinas del Programa estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.
- g) **Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos de la secretaria del programa cuando le sea requerido.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos internos y externos del Programa.
- h) **Brindar apoyo técnico en la digitalización de documentación de las diferentes áreas del programa.**
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de documentos del Programa.
- i) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de documentos del área administrativa del Programa.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para la aprobación de nombramientos de comisiones realizadas al interior del país.



Luis Armando González Ramírez



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

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnicos Empresariales

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

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

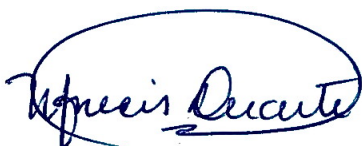
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el control y manejo de la recepción de documentación y atención administrativa, incluyendo el registro, clasificación, distribución y seguimiento de documentos que ingresan o egresan del programa.**
- Se brindó apoyo técnico en el control y gestión de la recepción documental y atención administrativa, abarcando el registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos que ingresan y egresan del programa.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción, registro y control de la documentación recibida y emitida, verificando su correcta identificación, foliación y canalización hacia las áreas correspondientes, lo cual permitió mantener un flujo documental ordenado.
- b) **Brindar apoyo técnico en la gestión documental y archivo físico y digital, asegurando la correcta organización, codificación, resguardo y disponibilidad de la información conforme a la normativa nacional y los lineamientos institucionales.**
- Se apoyó técnicamente en la gestión documental, tanto en archivo físico como digital, asegurando la adecuada organización, codificación, resguardo y disponibilidad de la información.
 - Se apoyó técnicamente, en la organización, clasificación y resguardo del archivo, aplicando criterios de orden lógico y cronológico que facilitaron el acceso oportuno a la información.
- c) **Brindar apoyo técnico en la digitalización, escaneo y sistematización de documentos, manteniendo actualizados los registros, bases de datos y sistemas institucionales de control documental.**
- Se apoyó técnicamente en los procesos de digitalización, escaneo y sistematización de documentos, manteniendo actualizados los registros y bases de datos institucionales, escaneo de documentos administrativos, asegurando la calidad y legibilidad de los archivos generados.
 - Se apoyó técnicamente en integrar los documentos digitalizados en los sistemas y bases de datos, facilitando su consulta y acceso.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control documental y conformación de expedientes administrativos y contractuales, verificando que la documentación esté completa, ordenada y debidamente integrada para fines de seguimiento, auditoría y cierre.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión, organización y estructuración de expedientes administrativos, verificando que la documentación se encontrara completa, ordenada y debidamente integrada y en la conformación de los expedientes, contribuyendo a su correcta gestión para procesos de seguimiento y control.

- e) **Brindar apoyo técnico en la logística de reuniones, talleres, eventos y misiones, apoyando en convocatorias, preparación de materiales, coordinación interna y seguimiento de actividades programadas.**
- Se apoyó técnicamente en la logística de reuniones, talleres y actividades del programa, colaborando en la preparación de materiales, coordinación interna y seguimiento, preparación de insumos y materiales necesarios para las actividades, garantizando la disponibilidad de recursos adecuados.
 - Se apoyó técnicamente, en la coordinación logística interna, apoyando en la organización de espacios y en el seguimiento de actividades programadas para su correcta ejecución.
- f) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento operativo con el personal de mensajería, piloto y servicios generales, así como en otras actividades administrativas y operativas asignadas, necesarias para el adecuado funcionamiento del programa.**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento operativo con el personal de mensajería, así como en diversas actividades administrativas necesarias para el funcionamiento del programa.
 - Se colaboró en la coordinación de entrega y recepción de documentación oficial con el personal de mensajería, asegurando el cumplimiento de rutas y tiempos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración, revisión e impresión de oficios y documentos administrativos, verificando su correcta presentación.
- g) **Brindar apoyo técnico en la carga y seguimiento de documentos en el sistema de correspondencia del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el registro de documentación dentro del sistema institucional de correspondencia, garantizando el ingreso adecuado de la información.
 - Se apoyó técnicamente en la carga y seguimiento de documentos dentro del sistema, contribuyendo al control, trazabilidad y transparencia de los procesos administrativos.
- h) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y actualización de la base de datos de correlativos de oficios, enviados y recibidos del programa.**
- Se apoyó técnicamente en el control y registro de la correspondencia generada por el programa, verificando la correcta numeración consecutiva de los oficios enviados y recibidos. De igual manera, se colaboró en la actualización de la base de datos de correlativos, facilitando el orden documental y la rápida identificación de la información.
- i) **Brindar apoyo técnico en la recepción y traslado de llamadas telefónicas que ingresan a la planta del programa.**
- Se apoyó técnicamente en la atención, recepción y canalización de llamadas telefónicas, proporcionando orientación básica y trasladando la información al personal correspondiente.
 - Se apoyó técnicamente, a mantener una comunicación interna efectiva, asegurando que los mensajes fueran transmitidos de manera clara y oportuna.




Heydi Marisol Ríos Guerra de González



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

Vo. Bo. _____



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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




Josué Estuardo Paredes Ramírez

Vo. Bo. _____


Lic. Martín José Marroquín Cáceres

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



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS /**

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

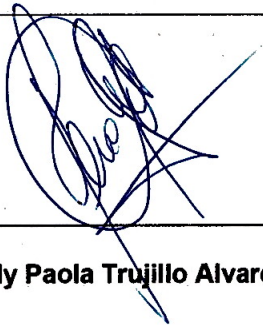
Mes y año del Informe	MAYO, 2026 /	Número de Contrato	MIPYME-105-011-081-2026 /
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la aplicación y actualización del sistema de monitoreo y evaluación del Programa, incorporando el análisis y seguimiento del Marco Lógico, su coherencia interna y su vinculación con los instrumentos de planificación institucional y los lineamientos del cooperante.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo de la Unidad de Gestión del Programa.
 - Se apoyó técnicamente en el análisis de actividades, indicadores y resultados para la preparación del informe anual.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes estratégicos y operativos de la unidad, verificando su coherencia con los objetivos estratégicos, los lineamientos institucionales y los compromisos establecidos con las instancias de cooperación.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de las rutas de trabajo para la ejecución de actividades en el marco de las contrataciones vigentes.
 - Se apoyó técnicamente en la definición de propuestas para la ejecución de procesos formativos programados para el año 2026.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones de planificación, para la modificación de meta física para el ejercicio fiscal 2026.
- c) **Brindar apoyo técnico en el acompañamiento a las autoridades inmediatas, en materia de planificación estratégica y operativa, bajo el enfoque de Gestión por Resultados y Presupuesto por Resultados, asegurando consistencia entre programación física y financiera.**
- Se apoyó técnicamente en la articulación con las áreas involucradas para el planteamiento de acciones relacionadas con metas de formalización y formación de formadores.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de acciones definidas en rutas de trabajo, guías y procedimientos, en consistencia con la programación institucional.
- d) **Brindar apoyo técnico como punto focal para el registro, validación y seguimiento de información en los sistemas de monitoreo, como OPSYS y SYMM, verificando la calidad, consistencia y oportunidad en el reporte.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de enmiendas en el sistema SIGEACI para reflejar cambios derivados de la adenda al convenio de financiación.
- e) **Brindar apoyo técnico en el acompañamiento a reuniones técnicas, administrativas y misiones de supervisión, aportando insumos analíticos y soporte documental requerido en temas de planificación, monitoreo y evaluación.**

- Se brindó apoyo técnico en la participación y acompañamiento en reuniones técnicas, administrativas y de seguimiento con equipo del Programa, contratistas y actores vinculados.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones de coordinación con la entidad encargada (OIT) para la transferencia de conocimiento y articulación entre los programas PED y PIT.
- f) Brindar apoyo técnico en la identificación y análisis de riesgos programáticos asociados a la ejecución, proponiendo medidas preventivas o correctivas para fortalecer el cumplimiento de metas y resultados.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la mitigación de riesgos de control interno identificados en el área de planificación, monitoreo y evaluación.
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración y presentación de informes técnicos, de gestión y de seguimiento, incluyendo reportes periódicos y semanales, incorporando análisis del avance físico y financiero, identificación de brechas y recomendaciones técnicas para la mejora de la ejecución, en cumplimiento de la normativa nacional y los lineamientos del cooperante.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes técnicos y de gestión (meta física, logros y avances bimestrales, informe cuatrimestral, IAFF y requerimientos específicos).
 - se apoyó técnicamente en el seguimiento y monitoreo de la ejecución del programa, incluyendo rutas de trabajo, contrataciones en ejecución y planes de trabajo.
- h) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en reuniones del Grupo Motor de Economía Social y Solidaria, incluyendo la entrega de información y seguimiento a acuerdos.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión y seguimiento de acciones operativas vinculadas a la ejecución del Programa que fueron requeridas por la autoridad superior.



Heidy Paola Trujillo Alvarez



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

Vo. Bo.



Lic. Martín José Marroquín Cáceres
 DIRECTOR
 Dirección de Servicios Financieros
 y Fomento Empresarial
 Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello